



Direcția de Dezvoltare Județeană și Coordonarea Instituțiilor de Sănătate, Sport și Învățământ  
Serviciul Dezvoltare și Coordonare  
Compartimentul Coordonarea Instituțiilor de Sănătate

*Anexă la Dispoziția ...../.....*

APROB,  
**P R E S E D I N T E**  
**MIHAI LUPU**

## FIŞA POSTULUI

ID POST:

### I. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. **Denumirea postului:** inspector superior

2. **Nivelul postului:** de execuție

3. **Scopul principal al postului:** îndeplinește atribuțiile conferite de actele normative privind activitatea autorității județene în domeniul sănătății, în limita competențelor autorității județene, cu respectarea legislației în vigoare aplicabile;

### II. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. **Studii de specialitate:** superioare de lungă durată cu diplomă de licență sau echivalentă;

2. **Perfecționări (specializări):** -

3. **Cunoștințe de operare/programe pe calculator (necesitate și nivel):** -

4. **Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):** -

5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** promptitudine și eficiență, coordonare și atenție în efectuarea lucrărilor, asumarea responsabilității, capacitate de lucru în echipă și independent, capacitate de analiză și sinteză, punctualitate, corectitudine și fidelitate, abilități de comunicare: scrisă, orală, păstrarea confidențialității;

6. **Cerințe specifice:** disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, deplasări în județ

7. **Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):** -

### III. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

#### A. Atribuții specifice postului:

1. Se documentează în legătură cu legislația în vigoare specifică domeniului de activitate și verifică încadrarea documentelor elaborate în prevederile legislației aplicabile;

2. Analizează și elaborează documentații, în conformitate cu legislația în vigoare, cu privire la modul de organizare și reorganizare al unităților sanitare al căror management al asistenței medicale s-a transferat la Consiliul Județean Constanța;

3. Analizează propunerile managerilor unităților spitalicești subordonate Consiliului Județean Constanța (SCJU) privind modificarea structurii organizatorice, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii și elaborează documentații, conform prevederilor legale, în vederea aprobării acestora;

4. Analizează și verifică încadrarea în normativele de personal și în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat, elaborează și întocmește documentația necesară pentru aprobarea și/sau modificarea statelor de funcții și organigramelor unităților sanitare subordonate Consiliul Județean Constanța (SCJU);

5. Întocmește documentația necesară pentru aprobarea și/sau rectificarea, de către autoritatea județeană, a bugetului și listei de investiții a unității sanitare (SCJU), precum și pentru asigurarea

- cofinanțărilor necesare pentru investiții și/sau dotarea cu aparatură, în baza verificării compartimentelor de specialitate economico-financiară din cadrul Consiliului Județean Constanța și cu avizul consiliului de administrație al unităților sanitare;*
6. *Analizează și întocmește documentația referitoare la: încheierea/prelungirea/încetarea contractelor de management, numirea și revocarea din funcție a acestora (inclusiv interimari), numirea în funcțiile de conducere interimare ce fac parte din comitetele directoare ale spitalelor din subordinea Consiliului Județean Constanța (SCJU);*
  7. *Întocmește documentația aferentă pentru evaluarea anuală a managerului SCJU;*
  8. *Analizează și elaborează Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului pentru funcția de manager, conform prevederilor legale;*
  9. *Consultă documentele oficiale ale unităților sanitare al căror management al asistenței medicale s-a transferat la Consiliul Județean Constanța;*
  10. *Analizează și întocmește documente specifice necesare, inclusiv a actelor administrative (note de informare, referate, rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri, dispoziții președinte, etc.) referitoare la unitățile sanitare subordonate (SCJU), în limita competențelor legale conferite Consiliului Județean Constanța;*
  11. *Analizează și elaborează documentații, în conformitate cu legislația în vigoare, cu privire la concursurile organizate de unitățile sanitare din coordonarea Consiliului Județean Constanța (SCJU), pentru care este necesară aprobarea autorității județene;*
  12. *Participă, atunci când este desemnat, la concursurile organizate la nivelul instituțiilor sanitare subordonate Consiliului Județean Constanța;*
  13. *Solicită informații specifice în domeniul sănătății de la Direcția de Sănătate Publică, instituțiile spitalicești aflate în subordine, direcțiile, serviciile și compartimentele din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Județean Constanța, consiliii locale, orașenești și comunale, în vederea întocmirii documentațiilor necesare din sfera sa de competență;*
  14. *Analizează și elaborează documentația necesară aprobării pv-urilor de transfer fără plată a mijloacelor fixe/obiecte de inventar/aparatură medicală, conform legislației aplicabile;*
  15. *Analizează propunerile managerului SCJU privind necesitatea realizării/extinderii/reabilitării/modernizării/dotării unității sanitare și propune măsuri în acest sens;*
  16. *Analizează solicitările D.G.A.S.P.C. Constanța existente la nivelul compartimentului și elaborează documentația necesară soluționării acestora;*
  17. *Analizează diferite cereri, scrisori și reclamații referitoare la asistența medicală din unitățile sanitare din domeniul său de competență și formulează răspuns/puncte de vedere;*
  18. *Participă, atunci când este delegat, la ședințe pe teme legate de domeniul sănătății, din sfera sa de competență;*
  19. *Verifică și monitorizează proiectele care fac obiectul contractelor de finanțare nerambursabilă domeniul social/sănătate repartizate și elaborează rapoartele de verificare și monitorizare privind realizarea acestora;*
  20. *Arhivează documentația elaborată, specifică compartimentului, pe categorii de documente, în ordine cronologică, pe ani;*
  21. *Întocmește procedurile operaționale cu privire la activitatea compartimentului, conform normelor legale în vigoare;*
  22. *Îndeplinește atribuțiile stabilite prin Dispoziție emisă de Președintele CJC;*
  23. *Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către șefii direcțiilor ierarhic superiori, cu respectarea specificului compartimentului.*

## B. Atribuții SSM/PSI:

1. *Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea superiorilor ierarhici, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;*
2. *Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii și să utilizeze corect aceste dispozitive;*
3. *Să informeze superiorul direct în cazul în care identifică factori de risc și să ia măsurile corespunzătoare în cazul apariției unui pericol nou sau existent latent pentru siguranța sau sănătatea personalului din instituție;*

4. Să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă conform planificării stabilite de angajator împreună cu furnizorul serviciilor de medicina muncii;
5. Să își înșească măsurile de prim ajutor și să le aplice în cazul accidentării persoanelor participante la procesul de muncă.
6. Semnează condica de prezență înainte de începerea și terminarea programului de lucru, menținând ora sosirii și plecării din instituție,
7. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea instituției;
8. Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
9. Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol imminent de incendiu;
10. La terminarea programului de lucru să închidă calculatoarele și toate echipamentele de lucru, să le scoată din priză, să strângă documentele de lucru de pe birou, să închidă ferestrele, să stingă lumina și să închidă ușa cu cheia.

#### **C. Atribuții SCIM:**

1. Stabilește conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al Comisiei de Monitorizare – aprobată prin Dotărarea Comisiei de Monitorizare nr.1/2021.
2. Consiliază personalul din cadrul direcției pe aspecte de managementul riscurilor;
3. Analizează Formularele de alertă la risc;
4. Elaborează Registrul riscurilor la nivelul direcției;
5. Asistă persoana care identifică riscul la elaborarea Fișei de urmărire a riscului;
6. Urmărește implementarea măsurilor de control din Planul de măsuri;
7. Elaborează Raportarea anuală privind procesul de gestionare al riscurilor pe direcție.

#### **D. Atribuții privind RGPD:**

1. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, de secretul datelor și informațiilor cu caracter confidențial la care au acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu,
2. Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal;
3. Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces, să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărei persoane la canalele de accesare a datelor disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
4. Să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cu caracter personal solicitate și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de Regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal și Legii 190/2018;
5. Să nu transmită pe suport informatic și nici un fel de suport date cu caracter personal către sisteme informative care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile din afara instituției, inclusiv stick-uri USB, discuri rigide, căsuțe de e-mail sau orice alt mijloc tehnic,
6. Răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor aparținând instituției, primite în folosință sau în administrare.
7. Participă la cartografierea datelor cu caracter personal și la identificarea riscurilor privind datele cu caracter personal ori de câte ori este necesar.
8. Pune în aplicare măsurile de diminuare, eliminare, ținere sub control a riscurilor de protecția datelor identificate.

#### **E Atribuții privind arhivarea documentelor:**

1. Răspunde de arhivarea și păstrarea documentelor rezultate din activitatea proprie în conformitate cu prevederile legale în vigoare și Nomenclatorul arhivistic aprobat la nivelul instituției.
2. Propune revizuirea Nomenclatorului arhivistic aplicabil structurii și înaintează prin referat solicitarea de modificare, completare a nomenclatorului aprobat la nivelul instituției,

3. Predă dosarele către Compartimentul de arhivă cu respectarea tuturor cerințelor privind organizarea și evidența arhivei cuprinse în procedurile interne și Legea nr. 16/1996, republicată.

#### F. Atribuții privind cunoașterea și respectarea actelor normative aplicabile entității

1. Însușirea și respectarea prevederilor actelor normative în vigoare la nivelul instituției, al ROF, RI, Codului etic, Codului de integritate, a prevederilor actelor administrative și notelor interne emise de conducerea instituției;
2. Cunoașterea aplicațiilor informative necesare desfășurării activității și utilizarea lor corectă.

### IV. IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

1. **Denumire:** inspector
2. **Clasa: I**
3. **Gradul profesional:** superior
4. **Vechimea în specialitate necesară:** minim 7 ani

### V. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. **Sfera relațională internă:**

- a) **Relații ierarhice**

- subordonat față de: Șeful Serviciului Dezvoltare și Coordonare, Director executiv al Direcției de Dezvoltare Județeană și Coordonarea Instituțiilor de Sănătate, Sport și Învățământ.

- superior pentru: -

- b) **Relații funcționale:** cu direcțiile din cadrul Consiliului Județean Constanța.

- c) **Relații de control:** în limitele stabilite pentru Compartiment Coordonarea Instituțiilor de Sănătate;

- d) **Relații de reprezentare:** în limitele stabilite de Șeful de serviciu/Director Executiv

2. **Sfera relațională externă:**

- a) **Cu autoritățile și instituțiile publice:** în limitele stabilite de conducerea Consiliului Județean Constanța.

- b) **Cu organizații internaționale:-**

- c) **Cu persoane juridice private:** în limitele stabilite de conducerea Consiliului Județean Constanța.

3. **Limite de competență:** în limitele stabilite de șef serviciu/Director Executiv;

4. **Delegarea de atribuții și competență:** în caz de concediu legal de odihnă, atribuțiile vor fi îndeplinite de un alt salariat din cadrul Compartimentului;

#### Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Vasilache Mona Liza
2. Funcția publică de conducere: Șef Serviciul Dezvoltare și Coordonare
3. Semnătură:
4. Data întocmirii:

#### Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:

#### Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: Oana MARTIN
2. Funcția: Director Executiv
3. Semnătura:
4. Dată:

**Obiectivele individuale ale ocupantului postului stabilite conform pct. V.5 DIN PS02 „Stabilirea obiectivelor generale, specifice și individuale“:**

Nr. crt.	Obiective individuale	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere %)
1.	Îndeplinirea atribuțiilor de serviciu din fișa postului	70	- volum/grad de complexitate/soluționări situații/tipuri de activități, conform rapoarte de activitate anexate	
2.	Manifestarea conduitei etice în exercitarea funcției	10	- lipsa avertismentelor/sancțiunilor pe conduită etică	
3.	Respectarea procedurilor documentate, legislației din domeniul de activitate al fișei postului, notelor interne, procedurilor privind protecția datelor cu caracter personal și de control intern managerial	20	- evaluare instruire/testare nr.răspunsuri corecte la testări	

**Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:**

- a) specifice - să fie concrete, să reflecte clar rezultatele așteptate, să fie înțelese de ocupantul postului;
- b) măsurabile - să fie formulate astfel încât să permită evaluarea gradului de îndeplinire utilizând numere, rate, frecvențe sau procentaj;
- c) flexibile - să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile structurii organizatorice;
- d) realiste - să poată fi aduse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele disponibile;
- e) prevăzute cu termene de realizare.

*Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial, caz în care modificările se conservă într-un document datat și semnat de superiorul ierarhic direct (evaluator) și de funcționarul public. Documentul se anexează la raportul de evaluare al funcționarului public. De asemenea superiorul ierarhic direct are obligația de a actualiza fișa postului corespondent obiectivelor revizuite.*