

Denumirea autorității sau instituției publice	DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ A JUDEȚULUI CĂLĂRAȘI
Direcția generală	
Direcția	
Serviciul	
Biroul/Compartimentul	CONTABILITATE

Aprob,

Director Executiv
Cezar - Cristian RADULESCU



FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
Nr. 54

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	CONSILIER I ASISTENT
Nivelul postului	EXECUȚIE
Clasa	I
Gradul profesional	ASISTENT
Vechimea în specialitate necesară	1 AN
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ¹	_____
<p>Atribuțiile postului²</p> <p>a) participă la organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului la nivelul direcției de sănătate publică și al unităților subordonate;</p> <p>b) elaborează propuneri de casare și transfer de bunuri materiale, pe care le supun aprobării directorului executiv adjunct financiar contabil, pentru a fi înaintate Ministerului Sănătății;</p> <p>c) execută indicatorii financiari din bugetul propriu și urmăresc executarea acestora, asigură efectuarea plăților în conformitate cu prevederile legale cuprinse în Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea,</p>	

¹Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităților postului;

² Se stabilește baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului;

ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;

d) finanțează, după caz, contravaloarea acțiunilor sau obiectivelor din programele de sănătate și alte activități, conform actelor normative în vigoare, în limita creditelor deschise lunar de Ministerul Sănătății, pe baza solicitării de fonduri;

e) propun directorului executiv adjunct financiar contabil aprobarea casărilor pentru unitățile subordonate din teritoriu și urmăresc modul de utilizare a acestora, conform normelor specifice;

f) asigură contractarea și decontarea sumelor reprezentând drepturi salariale și cheltuieli materiale, în conformitate cu prevederile legale, pentru cabinetele din structura unităților sanitare transferate la autoritățile administrației publice locale (cabinete de medicină sportivă, planning familial, HIV/SIDA, TBC, centre de sanatate mintala si pentru prevenirea adictiilor, cercetare, rezidenți an I - VII, UPU - UPU SMURD); asigură efectuarea finanțării lunare a sumelor transferate autorităților administrației publice locale pentru asistența medicală comunitară; asigură contactarea cu autoritățile administrației publice locale și decontarea sumelor reprezentând drepturi salariale ale medicilor, medicilor dentiști, asistenților medicali din cabinetele medicale din unitățile de învățământ; asigură finanțarea lunară a unităților de asistenta medico- sociale în conformitate cu prevederile legale;

g) îndeplinește alte atribuții specifice stabilite de către directorul executiv al direcției de sănătate publică;

h) respectă regulamentul de organizare și funcționare al instituției;

i) respectă regulamentul intern al instituției.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor ³	Studii univervitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor ⁴	-
Perfecționări/specializări ⁵	Programe de formare specializată pentru ocuparea unei funcții publice de execuție pe domeniul de activitate
Cunoștințe de operare/programare pe calculator ⁶	Nivel mediu
Cunoașterea limbii Engleze/Franceze ⁷	Nu este cazul

³Se completează prin raportare la prevederile art. 386 sau, după caz, art. 394 alin. (4) lit. b) și c), respectiv art. 465 alin. (3) din prezentul cod;

⁴ Se completează, dacă este cazul, în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora;

⁵ Se menționează, dacă este cazul, condiții privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționarilor publici se menționează condiția prevăzută la art. 394 alin. (4) lit. d) din prezentul cod;

⁶Se completează în mod obligatoriu cu nivel elementar;

⁷Se completează cu nivelul A2 pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționarilor publici, prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine;

Competențe necesare exercitării funcției publice

Competențe necesare exercitării funcției publice		
	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
Competențe generale⁸	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Operațional
	2. Inițiativă	Operațional
	3. Planificare și organizare	Operațional
	4. Comunicare	Operațional
	5. Lucru în echipă	Operațional
	6. Orientare către cetățean	Operațional
	7. Integritate	Operațional
Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ⁹	Nu este cazul
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorităților naționale ¹⁰	Nu este cazul
	Competențe în domeniul tehnologiei informației ¹¹	Cunoștințe digitale - suita Microsoft Office (word, excel, PowerPoint, internet
	Alte competențe specifice ¹²	-
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de directorul executiv și directorului executiv adjunct economic
	Relații funcționale	Cu întreg aparatul de specialitate al instituției

⁸Se completează cu nivelul de complexitate al competenței, conform pct.I din prezenta anexă;

⁹Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este solicitată cunoașterea unei limbi străine, cu indicarea acesteia și cu nivelul solicitat, prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine;

¹⁰Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este necesară cunoașterea unei limbi aparținând minorităților naționale, cu limba respectivă, precum și cu nivelul solicitat;

¹¹ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului, nivelul cunoștințelor de operare/programare pe calculator este superior nivelului elementar sau se solicită alte cunoștințe de operare/programare;

¹²Se completează, dacă este cazul, cu alte competențe specifice necesare pentru ocuparea postului, ce au fost identificate în urma analizei posturilor

	Relații de control	Compartimentul audit public intern
	Relații de reprezentare	În limita atribuțiilor stabilite de directorul instituției
Sfera relațională externă cu	Autorități și instituții publice	În limita atribuțiilor stabilite de directorul instituției
	Organizații internaționale	Nu este cazul
	Organizații internaționale	Nu este cazul
	Persoane juridice private	Nu este cazul
Libertatea decizională ¹³		Nu este cazul
Delegarea de atribuții și competență		-atribuțiile specifice postului vor fi delegate, în condițiile art. 438 alin. (1) și (2) din OUG nr. 57/2019 privind codul administrativ, de către directorul executiv al Direcției de sănătate publică Călărași, adată cu repartizarea lucrărilor. - în perioada concediului atribuțiile vor fi delegate în conformitate cu art.438 din OUG nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
Întocmit¹⁴		
Numele și prenumele		CEZAR - CRISTIAN RĂDULESCU
Funcția publică de conducere		DIRECTOR EXECUTIV
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		

¹³Se completează cu limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

¹⁴ Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel. Pentru funcțiile publice din categoria înaltelor funcționari publici și a postului se întocmește după cum urmează: de către conducătorul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică, pentru funcțiile publice de secretar general și secretar general adjunct din cadrul ministerelor și al organelor de specialitate ale administrației publice centrale, precum și pentru funcțiile publice de secretar general al instituției prefectului, respectiv de către secretarul general al Guvernului, pentru inspectorii guvernamentali;

Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	
Contrasemnează¹⁵	
Numele și prenumele	-
Funcția	-
Semnătura	-
Data	

¹⁵ Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu s-a contrasemnează potrivit legii, fișă postului nu se contrasemnează.