


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

Aprob
 Director Executiv
 Cezar - Cristian RADULESCU



FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
 Nr. 61

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	CONSILIER I SUPERIOR
Nivelul postului	EXECUȚIE
Clasa	I
Gradul profesional	SUPERIOR
Vechimea în specialitate necesară	7 ANI
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ¹	Furnizarea de expertiză și consiliere în domeniul resurselor umane
Atribuțiile postului² a) aplică prevederile legale în vigoare privind organizarea și dezvoltarea carierei în funcție de categoria de personal aplicabilă; b) asigură organizarea și derularea optimă a concursurilor pentru posturile vacante și temporar vacante din cadrul direcțiilor de sănătate publică; c) asigură întocmirea, verificarea și transmiterea către structura de specialitate din cadrul	

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;

- Ministerului Sănătății, a documentației referitoare la aprobarea / modificarea structurii organizatorice și a statutului de funcții și răspunde de corectitudinea datelor transmise;
- d)** stabilește drepturile salariale pentru personalul direcției de sănătate publică județene, conform dispozițiilor legale în vigoare privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, aplicabile pentru fiecare categorie de personal bugetar;
- e)** raportează datele privind personalul contractual în registrul de evidență al salariaților (REVISAL);
- f)** colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici ori de câte ori este nevoie sau la solicitarea acesteia;
- g)** întocmește situații statistice trimestriale sau ori de câte ori este cazul privind numărul de posturi aprobate/ocupate, precum și a drepturilor salariale aferente pentru unitățile finanțate integral de la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de sănătate și finanțate din venituri proprii și subvenții de la bugetul de stat, inclusiv pentru unitățile sanitare publice cu paturi al căror management a fost transferat autorităților administrației publice locale și le înaintează structurii de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății;
- h)** întocmește situații statistice ca urmare a solicitării Ministerului Sănătății, Institutului Național de Statistică sau a altor instituții publice, conform legii;
- i)** solicită Ministerului Sănătății aprobarea organizării concursului pentru ocuparea posturilor vacante de medici, farmaciști, biologi, chimiști, biochimiști și asistenți medicali din aparatul propriu, conform reglementărilor legale în vigoare;
- j)** participă la organizarea concursurilor și examenelor pentru obținerea de calificări, grade și trepte profesionale, precum și de intrare în rezidențiat;
- k)** participă la organizarea concursurilor și examenelor pentru unitățile sanitare cu personalitate juridică din teritoriu, potrivit legii;
- l)** asigură participarea direcției de sănătate publică județeană prin reprezentanții săi, în comisii de paritare organizate la nivel județean pentru stabilirea necesarului de medici.
- m)** îndeplinește alte atribuții specifice stabilite de către directorul executiv al direcției de sănătate publică;

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor ³	Studii universitare 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	Nivel mediu

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;

operare/programare pe calculator ⁶		
Cunoașterea limbii Engleze/Franceze ⁷	Nu este cazul	
Competențe necesare exercitării funcției publice		
Competențe generale ⁸	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	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 minorității naționale ¹⁰	Nu este cazul
	Competențe în domeniul tehnologiei informației ¹¹	Cunoștințe digitale - suita Microsoft Office (word, excel, PowerPoint, internet

⁶Se completează în mod obligatoriu cu nivel elementar;

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

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;

	Alte competențe specifice ¹²	-
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de directorul executiv
	Relații funcționale	Cu întreg aparatul de specialitate al instituției
	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		

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

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 și 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 cărui 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	CEZAR - CRISTIAN RĂDULESCU
Funcția publică de conducere	DIRECTOR EXECUTIV
Semnătura	
Data întocmirii	
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
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 se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.