

CONSILIUL JUDEȚEAN ILFOV  
BIROUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI SĂNĂTATE

**A P R O B A T,** <sup>1)</sup>

**PREȘEDINTE**

**Hubert Petru Ștefan THUMA**

**Prin**

**VICEPREȘEDINTE**

**Vincentiu VOICU**



**FIȘA POSTULUI**

**nr. ....**

**Informații generale privind postul:**

**1. Denumirea postului : consilier IA**

**2. Nivelul postului : funcție contractuală de execuție**

**3. Scopul principal al postului: asistență socială și sănătate.**

**1. Condiții specifice pentru ocuparea postului <sup>2)</sup>:**

**1.1. studii universitare de licență:** absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

**1.2. studii universitare de master:** -

**2. Perfecționari (specializari):** Cursuri de perfecționare profesională în diverse domenii;

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

Microsoft Office - Word, Internet Explorer – nivel mediu

**4. Limbi străine <sup>2)</sup> (necesitate și nivel <sup>3)</sup> de cunoaștere):** o limbă de circulație internațională – nivel mediu.

**5. Abilități, calități și aptitudini necesare:** responsabilitate, lucru în echipă, tenacitate, perseverență, adaptabilitate, spontaneitate, spirit de inițiativă, spirit de observație, creativitate.

**6. Cerințe specifice <sup>4)</sup>:** -

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

**Atribuțiile postului <sup>6)</sup>:**

- Elaborează strategia de dezvoltare a unităților sanitare preluate împreună cu compartimentele de specialitate, bazată pe nevoile comunității locale, la propunerea acestora;

- Centralizează cererile de finanțare (propunerile managerilor) pentru anul următor, pe tipuri de lucrări și sumele necesare realizării acestora, precum și sumele necesare pentru achiziționarea de echipamente medicale, pe care le centralizează și le transmite direcției economice, în vederea cuprinderii/aprobării în bugetul local al județului;
- Întocmește referatele privind necesitatea și oportunitatea emiterii dispozițiilor și redactează dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Ilfov privind numirea comisiei de analiză și evaluare a activității unitățile sanitare publice aflate în subordine;
- Centralizează și înaintează șefului ierarhic superior solicitările unităților medicale publice aflate în subordinea Consiliului Județean Ilfov adresate Ministerului Sănătății pentru dezvoltarea/extinderea furnizării unor servicii medicale necesare rezolvării problemelor de sănătate ale populației județului;
- Întocmește referatele privind necesitatea și oportunitatea emiterii dispozițiilor și redactează dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Ilfov, privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor de manager, persoană fizică, din unitățile sanitare publice aflate în subordinea Consiliului Județean Ilfov;
- Întocmește documentația privind emiterea dispoziției Președintelui Consiliului Județean Ilfov de numire a conducerii interimare pentru funcțiile de conducere care fac parte din comitetul director;
- Întocmește referatele privind necesitatea și oportunitatea emiterii dispozițiilor și redactează dispozițiile privind înlocuitorul de drept al managerului spitalului, pentru perioada de absență a acestuia;
- Întocmește referatele privind necesitatea și oportunitatea emiterii dispozițiilor și redactează dispozițiile privind propunerea de prelungire a contractului de management, în condițiile legii;
- Întocmește proiectul de contract de management pentru fiecare unitate sanitară publică aflată în subordinea Consiliului Județean Ilfov;
- Redactează proiectul de hotărâre al Consiliului Județean Ilfov privind numirea membrilor consiliului de administrație pentru unitățile sanitare publice aflate în subordine;
- Monitorizează stadiul îndeplinirii condițiilor prevăzute în metodologia de acreditare a spitalelor și respectarea termenelor legale;
- Centralizează situația posturilor vacante, solicitările venite din partea unităților sanitare publice aflate în subordinea Consiliului Județean Ilfov cu privire la organizarea concursului pentru ocuparea unor posturi;

- Întocmește referatele privind necesitatea și oportunitatea emiterii dispozițiilor și redactează dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Ilfov privind aprobarea structurii organizatorice, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii, la propunerea managerilor din unitățile sanitare publice aflate în subordinea Consiliului Județean Ilfov, cu avizul Ministerului Sănătății;
- Întocmește rapoartele de sinteză privind activitatea anuală a unităților sanitare publice aflate în subordinea Consiliului Județean Ilfov;
- Verifică realizarea unei baze de date electronice, referitoare la managementul resurselor umane, utilizarea serviciilor medicale, situația economico-financiară și calitatea serviciilor medicale, pentru fiecare unitate sanitară publică din subordinea Consiliului Județean Ilfov;
- Elaborează și redactează proiectele de hotărâri pentru concesiunea cabinetelor medicale unui nou titular, contractele de concesiune, procesele-verbale de predare-primire și actele adiționale ale acestora;
- Comunică, în scris, compartimentelor de specialitate modificările intervenite în contractele de concesiune ale medicilor concesionari ai cabinetelor medicale atât în ceea ce privește numărul acestora și valoarea redevenței ce trebuie achitată;
- Centralizează sesizările și petițiile persoanelor fizice și juridice care intră în sfera de competență a compartimentului în vederea soluționării de către șeful ierarhic superior;
- Semestrial, urmărește și centralizează încasarea sumei corespunzătoare redevenței și eventualele penalități pentru cabinetele medicale concesionate, conform prevederilor legale;
- Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- Colaborează cu autoritățile administrației publice locale, cu instituții cu atribuții în domeniul asistenței sociale, precum și cu organizații neguvernamentale cu activitate în domeniul asistenței sociale, în vederea realizării unei ample consultări privind harta nevoilor sociale din județul Ilfov;
- Participă la elaborarea Strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale din județul Ilfov;
- Centralizează și verifică îndeplinirea indicatorilor de calitate a serviciilor sociale din județul Ilfov, conform standardelor specifice în vigoare;
- Centralizează solicitările sau petițiile adresate Consiliului Județean având ca problematică asistența socială;

**Identificarea funcției contrattuale corespunzătoare postului**

1. Denumire: **consilier**
2. Clasa: IA
3. Gradul profesional <sup>7)</sup>:
4. Vechimea în specialitate necesară: minim 2 ani

**Sfera relațională a titularului postului**

**1. Sfera relațională internă :**

**a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de : Șeful de Birou, Vicepreședinții Consiliului Județean Ilfov, Președintele Consiliului Județean Ilfov.

- superior pentru : -

**b) Relații funcționale:** colaborează cu toate compartimentele din cadrul Consiliului Județean Ilfov și cu entitățile publice subordonate.

**2. Sfera relațională externă :** cu autorități și instituții publice.

**3. Limite de competență <sup>8)</sup>:** - conform legislației în vigoare

**4. Delegarea de atribuții și competență:** -

**Întocmit de <sup>9)</sup>:**

1. Numele și prenumele: *FURDUI UȚĂ*
2. Funcția publică: *ȘEF BIROU*
3. Semnătura: *[Signature]*
4. Data întocmirii: *[Date]*

**Luat la cunostință de către ocupantul postului:**

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

**Contrasemnează <sup>10)</sup> :**

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

<sup>1)</sup> Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

<sup>2)</sup> Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare

<sup>3)</sup> Dacă este cazul.

<sup>4)</sup> Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează : "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat" .

<sup>5)</sup> De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

<sup>6)</sup> Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

<sup>7)</sup> Se stabilește potrivit prevederilor legale.

<sup>8)</sup> Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

<sup>9)</sup> Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

<sup>10)</sup> Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art.118 alin.(2) din hotărâre.