|  |  |
| --- | --- |
| Denumirea autorităţii sau instituţiei publice | **Directia de Sanatate Publica Dolj** |
| Serviciul | **ECONOMIC - ADMINISTRATIV** |
| Compartimentul | **Buget-Finante** |

**FIŞA POSTULUI STANDARDIZATĂ Nr.**

|  |
| --- |
| Informaţii generale privind postul |
| Denumirea postului | **Consilier superior** |
| Nivelul postului | Executie |
| Clasa | I |
| Gradul profesional | Superior |
| Descrierea postului |
| Scopul principal al postului | Asigură efectuarea finanţării lunare a acţiunilor de sănătate de la nivelul unităţilor subordonate; asigură contractarea şi decontarea sumelor reprezentând drepturi salariale şi cheltuieli materiale, în conformitate cu prevederile legale, pentru cabinetele din structura unităţilor sanitare transferate la autorităţile administraţiei publice locale (cabinete de medicină sportivă, planning familial, HIV/SIDA, distrofici, TBC, LSM, cercetare, rezidenţi an I-VII, UPU - UPU SMURD); Evidenta financiar contabila conform legislatiei in vigoare; |
| Atribuţiile postului 1. Asigură efectuarea finanţării lunare a acţiunilor de sănătate de la nivelul unităţilor subordonate; asigură contractarea şi decontarea sumelor reprezentând drepturi salariale şi cheltuieli materiale, în conformitate cu prevederile legale, pentru cabinetele din structura unităţilor sanitare transferate la autorităţile administraţiei publice locale (cabinete de medicină sportivă, planning familial, HIV/SIDA, distrofici, TBC, LSM, cercetare, rezidenţi an I-VII, UPU - UPU SMURD);
2. Participa la intocmirea situaţiilor financiare trimestriale şi anuale ale direcţiei, potrivit normelor legale, răspunzând de realitatea şi exactitatea datelor cuprinse
3. Participă la organizarea şi efectuarea inventarierii patrimoniului la nivelul direcţiei de sănătate publică şi al unităţilor subordonate;
4. Participă, în condiţiile legii, la controlul respectării disciplinei financiare şi bugetare la unităţile din subordine, raportând M. S. Rezultatele;
5. Execută indicatorii financiari din bugetul propriu şi urmăresc executarea acestora, asigură efectuarea plăţilor în conformitate cu prevederile legale cuprinse în Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, cu modificările şi completările ulterioare;
6. Asigură contractarea cu unitatile sanitare din subordinea autorităţii administraţiei publice locale şi decontarea sumelor reprezentând drepturi salariale şi cheltuieli materiale, în conformitate cu prevederile legale, pentru cabinetele din structura unităţilor sanitare transferate la autorităţile administraţiei publice locale (cabinete de medicină sportivă, planning familial, HIV/SIDA, distrofici, TBC, LSM, cercetare, rezidenţi an I-VII, UPU - UPU SMURD);
7. Verifica execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli pentru activitatea proprie si pentru unitatile sanitare subordonate AAPL referitor la actiunile de sanatate publica.
 |
| Condiţii pentru ocuparea postului |
| Nivelul studiilor | Studii superioare de lunga durata |
| Domeniul studiilor | Economice |
| Perfecţionări/specializări |  |
| Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcţiei publice | 7 ani |
| Cunoştinţe generale privind competenţe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană | A1 |
| Cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator | Mediu |
| Obţinerea unui/unei aviz/autorizaţii prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislaţiei specifice cu privire la îndeplinirea condiţiei |  |
| Alte condiţii pentru ocuparea unei funcţii publice prevăzute în acte normative specific aplicabile autorităţilor sau instituţiilor publice respective |  |
| Competenţe necesare exercitării funcţiei publice |
| a) Competenţe generale | Denumirea competenţei generale | Nivelul de complexitate |
| 1. Rezolvarea de problem şi luarea deciziilor | Operational |
| 2. Iniţiativă | Operational |
| 3. Planificare şi organizare | Operational |
| 4. Comunicare | Operational |
| 5. Lucru în echipă | Operational |
| 6. Orientare către cetăţean | Operational |
| 7. Integritate | Operational |
| b) Competenţe specifice | Competenţe lingvistice de comunicare în limbi străine | A1 |
| Competenţe lingvistice de comunicare în limba minorităţii naţionale | ------ |
| Competenţe digitale | Mediu |
| Alte competenţe specifice | - |
| Sfera relaţională a titularului postului |
| Sfera relaţională internă | Relaţii ierarhice | Subordonat fata de Sef Serviciu Economic Administrativ, Directorul Executiv si de Directorul Executiv Adj. Economic |
| Relaţii funcţionale | Cu ceilalti salariati ai DSP DOLJ |
| Relaţii de control |  In limita atributiilor postului si/sau urmare nominalizarii facute de Directorul Executiv si/sau de Directorul Executiv Adj. Economic |
| Relaţii de reprezentare | Directorul Executiv , Directorul Executiv Adj. Economic, Compartimentul juridic al DSP Dolj |
| Sfera relaţională externă | Autorităţi şi instituţii publice |  Compartimentele de contabilitate din cadrul Ministerului, alte directii de sanatate publica judetene, unitatile sanitare din judet |
| Organizaţii internaţionale |  Cand este desemnat pentru acestea |
| Persoane juridice private |  Societatile comerciale cu care institutia are relatii contractuale |
| Libertatea decizională |  |
| Delegarea de atribuţii şi competenţe |  |
| Întocmit  |
| Numele şi prenumele |  |
| Funcţia publică de conducere |  |
| Semnătura |  |
| Data întocmirii |  |
| Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului |
| Numele şi prenumele |  |
| Semnătura |  |
| Data |  |
| Contrasemnează |
| Numele şi prenumele |  |
| Funcţia |  |
| Semnătura |  |
| Data |  |