

ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN PREȘEDINTE

DISPOZIȚIE

privind: numirea domnului Duncea-Borca Marian-Florin pe perioadă nedeterminată cu normă întreagă, în funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional debutant, gradația 2 la Serviciul de sănătate publică al Direcției management și administrație publică

Președintele Consiliului Județean Teleorman, domnul Adrian Ionuț Gâdea,

Având în vedere:

- referatul nr. 6006 din 01 aprilie 2021 al Direcției economice;
- raportul final nr. 5579 din 25 marti 2021 al comisiei de concurs;
- adresa nr.5881 din 31 martie 2021, privind propunerea de numire a domnului Duncea-Borca Marian-Florin în funcția publică de execuție de inspector, clasa I, gradul profesional debutant, gradația 2 la Serviciul de sănătate publică al Direcției management și administrație publică
- avizul nr. 6070 din 01 aprilie 2021 al Direcției Juridice;
- prevederile art. 76 alin. (2) și art. 77 din H.G. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 10 alin. (4) lit. b), art. 11 alin. (5), și art. 38 alin. (3), lit. e) din Legea cadru nr. 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului Județean Teleorman nr. 9 din 25 ianuarie 2018, privind stabilirea salariilor de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Teleorman și pentru serviciile publice din subordine, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 191 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit b), art. 473 și art. 529 alin. (1) și alin. (2) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;
- prevederile art. 31 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. b) din Anexa la Hotărârea Consiliului Județean Teleorman nr. 142 din 30 septembrie 2019, privind aprobarea actualizării Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Județean Teleorman, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor art. 196 alin.(1) lit. b) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE:

Art.1. (1) Începând cu data de 05 aprilie 2021, domnul Duncea-Borca Marian-Florin se numește pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, în funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional debutant, gradația 2 la Serviciul de sănătate publică al Direcției management și administrație publică.

(2) Domnul Duncea-Borca Marian-Florin va beneficia lunar de un salariu de bază în cuantum

(3) Domnul Duncea-Borca Marian-Florin își va desfășura activitatea la sediul Consiliului Județean Teleorman, str. Dunării nr. 178.

(4) Durata programului de lucru este de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână.

Art.2. Atribuțiile postului pentru funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional debutant, gradația 2 la Serviciul de sănătate publică al Direcției management și administrație publică sunt prevăzute în fișa postului, anexă la prezenta dispoziție.

Art.3. Direcția economică și Direcția management și administrație publică asigură punerea în aplicare a prevederilor prezentei dispoziții.

Art.4. Secretarul general al județului, prin Compartimentul monitorizare proceduri administrative și relația cu consilierii județeni, va comunica prezentul act administrativ Instituției Prefectului – județul Teleorman, persoanei interesate, Direcției management și administrație publică și Direcției economice, care îl va transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termenul prevăzut de lege.

Alexandria,
Nr. 171 din 02 aprilie 2021

FIȘA POSTULUI

nr. _____

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : **Inspector debutant**
2. Nivelul postului : **funcția publică de execuție :**
3. Scopul principal al postului : **execuție în domeniul activităților de sănătate publică și asistență socială**

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : **studii superioare de lungă durată în domeniul economic**
2. Perfecționări (specializări) : **-**
3. Cunoștințe operare / programare calculator (necesitate și nivel) : **-**
4. Limbi străine (necesitate și nivel) : **-**
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : **→capacitate organizatorică
→capacitatea de a rezolva problemele
→creativitate și spirit de inițiativă
→capacitatea de a lucra independent
→capacitatea de a lucra în echipă
→abilitatea în utilizarea PC și a altor echipamente informatice
→respectul față de lege și loialitatea față de interesele instituției**
6. Cerințe specifice : (călătorii, delegări) **da**
7. Competență managerială : **nu**

Atribuțiile postului

- reprezintă Consiliul Județean Teleorman în Consiliile de administrație ale spitalelor publice al căror management a fost preluat, conform actelor administrative aprobate de către Președinte și Consiliul Județean Teleorman;
- anual, solicită spitalelor publice preluate cererile de finanțare pentru anul următor pe tipuri de lucrări și sumele necesare realizării acestora, le centralizează și le supune aprobării, în condițiile legii;
- elaborează documentația necesară întocmirii și susținerii proiectului de hotărâre al Consiliului Județean Teleorman și proiectului de dispoziție al Președintelui privind desemnarea reprezentanților în consiliul de administrație al unităților sanitare publice preluate;
- asigură realizarea unei baze de date în sistem informatic, cu referire la managementul resurselor umane, utilizarea serviciilor medicale, situația economico-financiară și calitatea serviciilor medicale, pentru fiecare unitate sanitară publică din subordine, în vederea fundamentării deciziilor de politică sanitară;
- verifică modul de utilizare și încadrarea în plafonul cheltuielilor de personal a spitalelor publice, conform prevederilor aprobate în Bugetul de venituri și cheltuieli pentru anul în curs;

- realizează evaluarea indicatorilor de performanță privind activitatea desfășurată de către manageri în unitățile sanitare publice cu paturi;
- verifică modul de îndeplinire a criteriilor și modalităților privind îndeplinirea obligațiilor prevăzute de lege în ceea ce privește acreditarea spitalelor din subordine;
- colaborează cu instituții publice, ONG-uri și furnizori acreditați de servicii sociale, monitorizând serviciile furnizate de aceștia în cadrul unor programe și proiecte cu caracter social comune;
- întocmește anual, înainte de aprobarea bugetului județului, documentația necesară întocmirii și susținerii proiectului de hotărâre privind contribuția beneficiarilor din cadrul centrelor rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap și pentru persoane vârstnice, pe baza propunerilor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman;
- analizează și propune încheierea în condițiile legii, de contracte/convenții de parteneriat, contracte de finanțare și cofinanțare pentru înființarea, administrarea, finanțarea de servicii sociale acordate de furnizori publici și privați;
- asigură activitatea de soluționare legală a petițiilor cu privire la asistența medicală din unitățile sanitare din domeniul de competență și a petițiilor cu privire la alte atribuții specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau date spre rezolvare de conducerea instituției;
- respectă Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 (GDPR), care reglementează normele referitoare la protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și normele referitoare la libera circulație a datelor cu caracter personal.
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- alte atribuții specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau date spre rezolvare de conducerea instituției.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

- | | |
|---|---------------------|
| 1. Denumirea : | inspector |
| 2. Clasa : | I |
| 3. Gradul profesional : | debutant |
| 4. Vechimea (în specialitate, necesară) : | Fără vechime |

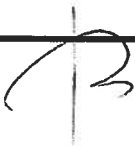
Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă	
a). Relații ierarhice – subordonat față de – superior pentru	șeful de serviciu și directorul direcției –
b). Relații funcționale	cu funcționarii din aparatul propriu de specialitate
c). Relații de control	nu
d). Relații de reprezentare	da
2. Sfera relațională externă	
a). cu autorități și instituții publice	da
b). cu organizații internaționale	da
c). cu persoane juridice private	da
3. Limite de competență	stabilite prin fișa postului
4. Delegarea de atribuții și competență	În perioada concediului de odihnă/medical ori pe perioada deplasării în interesul serviciului se delegă atribuțiile postului în ordinea următoare:

Întocmit de

- | | |
|---------------------------------|---------------------|
| 1. Numele și prenumele | |
| 2. Funcția publică de conducere | Șef serviciu |

3. *Semnătura*
4. *Data întocmirii*



Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

Contrasemnează

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

Director executiv

