

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN PREȘEDINTE

DISPOZIȚIE

privind: promovarea doamnei Olteanu Nicoleta Luminița în funcția publică de execuție de inspector, clasa I, gradul profesional principal, gradația 4 la Serviciul de sănătate publică al Direcției management și administrație publică din cadrul Consiliului Județean Teleorman

Președintele Consiliului Județean Teleorman, domnul Adrian Ionuț Gâdea,
Având în vedere:

- referatul nr. 7885 din 27 aprilie 2021 al Direcției economice;
- raportul final nr. 7655 din 22 aprilie 2021 al comisiei de examen;
- avizul Direcției juridice nr. 7945 din 27 aprilie 2021;
- prevederile art. 122 alin (2) și art. 128 alin. (2) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 10 alin (4) lit.d), art.11, art.38 alin.(3) lit.e) din Legea cadru nr. 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.191 alin.(1) lit.a) și alin.(2) lit.b), art.476 alin.(2) lit.a), art. 477 alin.(1), art.478 alin.(1)-(3), art.502 alin.(1) lit.g), art.530 alin.(1) și alin.(2) și art.534 din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, 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. 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 01 mai 2021, doamna Olteanu Nicoleta Luminița promovează în funcția publică de execuție de inspector, clasa I, gradul profesional principal, gradația 4 la Serviciul de sănătate publică al Direcției management și administrație publică din cadrul Consiliului Județean Teleorman.

(2) Doamna Olteanu Nicoleta Luminița va beneficia lunar de un salariu de bază în cuantum de

(3) Doamna Olteanu Nicoleta Luminița își va desfășura activitatea la sediul Consiliului Județean Teleorman, strada Dunării, nr.178.

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

Art.3. Direcția economică 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 și Direcției economice care îl va transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termenul prevăzut de lege.

Alexandria
Nr. 223 din 29 aprilie 2021

F I Ș A P O S T U L U I

nr. _____

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : **Consilier principal**
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 universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile economic, sănătate, asistență socială, drept, administrație publică**
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;
- fundamentează solicitările adresate Ministerului Sănătății pentru dezvoltarea furnizării unor servicii medicale necesare rezolvării problemelor de sănătate ale populației județului Teleorman;
- centralizează propunerile managerilor privind planul de investiții și cheltuielile de capital care vor fi finanțate de la bugetul Consiliului Județean Teleorman și elaborează documentația pentru emiterea proiectelor de acte administrative;
- întocmește proiectul contractului de management care se încheie între managerul fiecărei unități sanitare publice preluate și Președintele Consiliului Județean Teleorman și proiectele actelor adiționale încheiate ulterior contractului de management;
- asigură realizarea procedurilor privind numirea și revocarea din funcție a managerilor, managerilor interimari din spitalele publice preluate și întocmește documentația pentru emiterea dispoziției Președintelui Consiliului Județean Teleorman de numire a conducerii interimare pentru funcțiile de conducere care fac parte din comitetul director;

- asigură realizarea documentației pentru fundamentarea cofinanțării necesare realizării proiectelor de investiții în spitalele publice preluate;
- întocmește proiectul contractului de management care se încheie între managerul fiecărei unități sanitare publice preluate și Președintele Consiliului Județean Teleorman, precum și proiectelor actelor adiționale încheiate ulterior contractului de management;
- 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;
- realizează documentația necesară întocmirii și susținerii proiectului de hotărâre privind aprobarea organigramei, statului de funcții, structurii organizatorice, reorganizarea, restructurarea unităților sanitare publice din subordinea consiliului județean, realizează toate demersurile necesare până la definitivarea proiectului de hotărâre;
- 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;
- întocmește documentația necesară realizării proiectului de dispoziție al Președintelui privind propunerea de prelungire a contractului de management, în condițiile legii;
- verifică modul de îndeplinire a criteriilor și modalităților privind îndeplinirea obligațiilor prevăzute de lege în ceea ce privește acreditarea spitalelor din subordine;
- 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;
- 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 documentația necesară susținerii proiectului de hotărâre privind aprobarea costului mediu lunar/beneficiar, pe baza propunerilor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, analizează, monitorizează și propune măsuri de eficientizare a încadrării în standardele minime de cost raportat la numărul de beneficiari;
- 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;
- asigură elaborarea documentației necesare întocmirii și susținerii proiectului de hotărâre a Consiliului Județean Teleorman privind contribuția anuală la susținerea cheltuielilor pentru desfășurarea activității sociale în cadrul centrelor de zi pentru copii și a centrelor rezidențiale pentru persoane vârstnice din județ;
- supune anual aprobării Președintelui Consiliului Județean Teleorman, propunerea de menținere/încetare a contractului de management al managerului spitalului public evaluat, conform indicatorilor și criteriilor de performanță pentru evaluarea managerilor spitalelor publice;
- 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 : **consilier**
2. Clasa : **I**
3. Gradul profesional : **principal**
4. Vechimea (în specialitate, necesară) : **5 ani**

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	<i>În perioada concediului de odihnă/medical ori pe perioada deplasării în interesul serviciului se delegă atribuțiile postului în ordinea următoare:</i>

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 **Director executiv**
3. Semnătura
4. Data