

## FISA POSTULUI

### Informatii generale privind postul:

1. Denumirea postului : Director executiv adjunct economic
2. Nivelul postului : de conducere
3. Scopul principal al postului: coordonează și răspunde de activitățile serviciului economic și administrativ, cuprinzând compartimentele buget-finanțe, contabilitate, achiziții publice și administrativ și mentenanță.

### Conditii specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: Studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalentă în domeniul științelor economice, studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, deținerea certificatului de atestare a cunoștințelor dobândite în domeniul Sistemul European de Conturi, conform art.19 lit.b indice 2) din Legea nr.500/2002 privind finanțele publice,
2. Perfectionari:
3. Cunostinte de operare pe calculator:
4. Limbi straine:
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare : respect față de lege, bun organizator, rezistență la stres, disponibilitate pentru lucrul peste program, capacitatea de a controla și a conduce, capacitatea de delegare de atribuții, obiectivitate în apreciere și în alegerea deciziilor, abilități în instruirea personalului subordonat, abilități de comunicare, respect față de superiori.
6. Cerinte specifice:
7. Competenta manageriala:

### Atributiile postului:

1. coordonează și răspunde de activitățile serviciului economic-administrativ, cuprinzând compartimentele buget-finanțe, contabilitate, achiziții publice și administrativ și mentenanță;
2. activitatea de elaborare, finanțare, execuție și raportare a indicatorilor financiari din bugetul de venituri și cheltuieli al Direcției de sănătate publică a județului Dâmbovița, precum și al unităților din subordine;
3. asigură respectarea disciplinei financiare și bugetare la nivelul Direcției de sănătate publică a județului Dâmbovița și controlează aceste activități la nivelul unităților din coordonare;
4. aplică la termen măsurile dispuse de Ministerul Sănătății, conform dispozițiilor legale în vigoare;
5. răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
6. răspunde de realitatea și exactitatea datelor cuprinse în situațiile financiare centralizate trimestriale și anuale, precum și de prezentarea acestora la termenul stabilit de organul ierarhic superior;
7. propune Ministerului Sănătății indicatorii financiari ce urmează a fi incluși în legea anuală a bugetului de stat;

8. răspunde de executarea indicatorilor economico-financiar din bugetul propriu și urmărește executarea acestora în baza bugetului aprobat;
9. răspunde de avizarea și repartizarea, după caz, a bugetului alocat pentru implementarea și derularea programelor naționale de sănătate la unitățile sanitare și urmărește utilizarea eficientă a fondurilor alocate;
10. elaborează propuneri de casare și transfer de bunuri materiale, pe care le înaintează Ministerului Sănătății;
11. răspunde de întocmirea lunară a execuției bugetului de stat, pe care o înaintează Ministerului Sănătății;
12. răspunde de întocmirea lunară a necesarului de credite bugetare pentru luna următoare pe titluri de cheltuieli și programe de sănătate publică, pe care le înaintează Ministerului Sănătății;
13. pe baza evaluării bazei tehnico-materiale existente în teritoriu, stabilește prioritățile de dezvoltare și întreținere a acestora, propunând lucrări de investiții, consolidare clădiri și reparații capitale;
14. răspunde de efectuarea finanțării lunare a acțiunilor de sănătate pentru unitățile sanitare; răspunde de contractarea și decontarea sumelor reprezentând drepturi salariale și cheltuieli materiale, în conformitate cu prevederile legale, pentru cabinetele din structura unităților sanitare transferate la autoritățile administrației publice locale (cabinete de medicină sportivă, planning familial, HIV/SIDA, distrofici, TBC, LSM, cercetare, rezidenți an I-VII, UPU - UPU SMURD); răspunde de efectuarea finanțării lunare a sumelor transferate autorităților administrației publice locale pentru asistența medicală comunitară; răspunde de contractarea cu autoritățile administrației publice locale și decontarea sumelor reprezentând drepturi salariale ale medicilor, medicilor dentiști, asistenților medicali din cabinetele medicale din unitățile de învățământ; răspunde de finanțarea lunară a unităților medico-sociale în conformitate cu prevederile legale;
15. stabilește necesarul de credite bugetare anuale pentru lucrări de investiții, consolidări clădiri și reparații capitale pentru unitățile sanitare;
16. analizează periodic modul de derulare a procesului investițional și solicită ordonatorului principal de credite modificări valorice ale creditelor repartizate anual pe obiective de investiții, acolo unde este cazul;
17. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de directorul executiv, conform prevederilor legale și în concordanță cu pregătirea profesională.

#### **Atribuții în domeniul sănătății și securității în muncă**

- a) să se asigure că personalul din subordine și-a însușit și respectă cerințele legislației ocupaționale și cerințele interne prevăzute prin programe și instrucțiuni proprii;
- b) să traseze personalului din subordine numai sarcini în concordanță cu pregătirea și calificarea funcțiilor exercitate;
- c) organizează desfășurarea activității în deplină siguranță pentru personalul din subordine și este răspunzător pentru aplicarea regulilor de Securitate și sănătate în muncă;
- d) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și al situațiilor de urgență, precum și măsurile de aplicare a acestora;
- e) să mențină un comportament adecvat astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane și să nu se implice în activități pentru care nu au fost instruiți sau nu sunt calificați;
- f) să comunice imediat angajatorului și/sau șefului locului de muncă/lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție sau incident/accident în care au fost implicați;
- g) să utilizeze corect echipamentele de muncă, aparatura, mobilierul și alte mijloace de lucru, precum și mijloacele de transport puse la dispoziție de unitate, în concordanță cu normele specifice și legislația în vigoare, să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- h) să respecte programul de realizare a măsurilor privind medicina ocupațională pentru menținerea nivelului de sănătate și Securitate ocupațională;
- i) să participe la ședințele de instruire stabilite prin programul de instruire de sănătate și siguranță ocupațională la nivelul instituției;
- j) să participe activ la rezolvarea situațiilor de urgență așa cum sunt prevăzute în instrucțiunile proprii;
- k) îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducătorul instituției.

## Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

1. Denumire : Director executiv adjunct economic
2. Clasa :
3. Gradul profesional: II
4. Vechimea (in specialitate necesara) :minim 7 ani

### Sfera relationala a titularului postului:

#### 1. Sfera relationala interna:

##### a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de : Directorul executiv, ministrul sănătății
- superior pentru : personalul din subordine

##### b) Relatii functionale: cu toate structurile și toate dspj-urile, casmb, atcmb, M.S. și alte ministere, precum și alte organisme interne sau internaționale cu acordul directorului executiv

##### c) Relatii de control: -pentru personalul din subordine și unitățile sanitare, în cadrul unor tematici de specialitate

##### d) Relatii de reprezentare: - la solicitarea directorului executiv sau a Ministerului Sănătății

#### 2. Sfera relationala externa: - la solicitarea directorului executiv sau a Ministerului Sănătății

##### a) cu autoritati si institutii publice: M.S., M.M.S.F., Administrațiile financiare, unități sanitare publice și private, conform deciziilor conducerii

##### b) cu organizatii internationale:- cu spitalele din străinătate cu care intră în relații de colaborare pentru pacienții cu dosare medicale aprobate, cu ambasadele României din străinătate, precum și ambasadele țărilor respective cu reprezentanță în România

##### c) cu persoane juridice private: -

#### 3. Delegarea de atributii si competenta : - Personalului de specialitate din subordine, potrivit Regulamentului de Organizare și Funcționare

### Intocmit de:

1. Numele si prenumele : dr. STOICA SORIN
2. Functia publica de conducere : Director executiv
3. Semnatura
4. Data intocmirii : 15.10.2021



### Luat la cunostinta de catre ocupantul postului :

1. Numele si prenumele:
2. Semnatura
3. Data :

### Contrasemneaza:

1. Numele si prenumele:
2. Functia:
3. Semnatura
4. Data :