

APROBAT,
DIRECTOR EXECUTIV

Denumirea autorității sau instituției publice	DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ A JUDEȚULUI SIBIU
Direcția generală	
Direcția	
Serviciul	
Compartimentul	CONTABILITATE

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
Nr.

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	CONSILIER
Nivelul postului	FUNCȚIE PUBLICĂ DE EXECUȚIE
Clasa	I
Gradul profesional	SUPERIOR
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ²	Gestionarea fondurilor publice
Atribuțiile postului ³ 1. Atribuții generale: 1. Participa la efectuarea inventarierii patrimoniului direcției de sănătate publică; 2. Întocmește note de corecție CAB si CEC-uri asigură semnarea și transmiterea lor; 3. Participă, în condițiile legii, la controlul respectării disciplinei financiare și bugetare; 4. Participă la implementarea sistemului electronic de raportare a situațiilor financiare FOREXEBUG; 5. Întocmește ordinele de plată către furnizorii de servicii, facturi clienți pentru serviciile efectuate de către laboratoarele instituției, pentru autorizari, asistență de specialitate; încasează și depune numerar la trezorerie; emite, transmite și descarcă	

facturi în cadrul sistemului național privind factura electronică RO e-Factura, pe perioada concediului sau în perioada când lipsește motivat din instituție casiera;

6. Participă la repartizarea bugetului programelor/ subprogramelor naționale de sănătate pe trimestre;

7. Întocmește situațiile privind repartizarea bugetului alocat unităților de specialitate în vederea întocmirii contractelor, actelor adiționale;

8. Ține evidența și centralizează datele privind execuția bugetului programelor naționale de sănătate și transmite datelor către structurile de specialitate, UATM-PN, Ministerul Sănătății;

9. Preia de la compartimentele de specialitate facturile și documentele justificative necesare în vederea întocmirii cererilor, le verifică; urmărește realizarea plăților către furnizorii de servicii, unități de specialitate; tipărește și verifică documentele justificative primite de la unitățile sanitare necesare pentru întocmirea deconturilor bunurilor și serviciilor finanțate în cadrul programelor/ subprogramelor naționale de sănătate;

10. Întocmește și transmite către structura de specialitate a Ministerului Sănătății cererile lunare de finanțare fundamentate însoțite de documentele justificative, conform legii, iar după efectuarea finanțării, întocmește deconturile;

11. Verifică, și centralizează situația stocurilor transmise de unitățile de specialitate; întocmește balantele și situația stocurilor pe fiecare program național de sănătate publică - activitatea proprie și le transmite trimestrial către structurile de specialitate ale Ministerului Sănătății;

12. Ține evidența finanțării și plăților pe surse și titluri; urmărește gradul de utilizare a fondurilor alocate pentru derularea programelor/ subprogramelor naționale de sănătate, asigură corespondența cu unitățile sanitare și cu structurile de specialitate a Ministerului Sănătății;

13. Solicită virări și suplimentări de fonduri pentru buna derulare a programelor naționale de sănătate, răspunde la adresele repartizate spre soluționare;

14. Alte atribuții stabilite de directorul executiv adjunct economic conform competențelor profesionale.

2. Atribuții în domeniul securității datelor cu caracter personal și a confidențialității:

- Respectă Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

3. Atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă și P.S.I.:

- Respectă legislația în domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și măsurile de aplicare a acestora.

Condiții pentru ocuparea postului		
Nivelul studiilor ⁴	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă	
Domeniul studiilor ⁵	Economice	
Perfecționări/specializări ⁶	-	
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice ⁷	Minim 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice	
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/Germană ⁸	-	
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător ⁹	-	
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției ¹⁰	-	
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective ¹¹	-	
Competențe necesare exercitării funcției publice		
Competențe generale ¹²	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Nivel operațional

	2. Inițiativă	-	Nivel operațional
	3. Planificare și organizare		Nivel operațional
	4. Comunicare		Nivel operațional
	5. Lucru în echipă		Nivel operațional
	6. Orientare către cetățean		Nivel operațional
	7. Integritate		Nivel operațional
Competențe specifice ¹³	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ¹⁴	-	
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ¹⁵	-	
	Competențe digitale ¹⁶	Utilizare Microsoft Office - nivel utilizator mediu	
	Alte competențe specifice ¹⁷	-	
Sfera relațională a titularului postului			
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de Directorul Executiv, Directorul Executiv Adjunct Economic sau persoanele împuternicite de către Directorul Executiv al DSP Sibiu	
	Relații funcționale	De colaborare cu toate compartimentele din cadrul DSP Sibiu	
	Relații de control	-	
	Relații de reprezentare	Din dispoziția conducătorilor ierarhic superiori	
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	In exercitarea atribuțiilor, cand este cazul	
	Organizații internaționale	-	

	Persoane juridice private	In exercitarea atribuțiilor, cand este cazul
Libertatea decizională ¹⁸		
Delegarea de atribuții și competență		Pe perioada lipsei din instituție, a concediilor de odihnă și boală, atribuțiile se deleagă
Întocmit¹⁹		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează²⁰		
Numele și prenumele		
Funcția		
Semnătura		
Data		