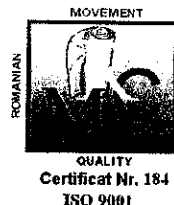




CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ
STR. OLTEȚ NR. 4 CRAIOVA 200733

ROMÂNIA
☎: +40251/408200
www.cjdolj.ro



ADMINISTRATOR PUBLIC
Serviciul Organizare Resurse Umane

Nr.1567 / 28.01.2025

ANUNȚ

Consiliul Județean Dolj organizează la sediul din Craiova, str. Olteț, nr. 4, concurs pentru ocuparea unui post vacant de conducere, în regim contractual, pe perioadă nedeterminată de director, gradul profesional II, în cadrul Unității Medico – Sociale Melinești, în conformitate cu prevederile art. 1 alin.(1) din Regulamentul privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Dolj, precum și din cadrul instituțiilor din subordinea Consiliului Județean Dolj, aprobat prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Dolj nr. 630/2022, întocmit în conformitate cu H.G. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, și cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 156/2024 - privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare.

Concursul pentru ocuparea postului vacant va consta în parcurgerea a 3 etape succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor de înscriere;
- proba scrisă - 26.02.2025 ora 11,00;
- proba de interviu - data și ora susținerii probei de interviu se afișează odată cu rezultatele probei scrise.

Concursul va avea următorul program de desfășurare:

- 03.02.2025 - publicare anunț pe portalul posturi.gov.ro, pe pagina de internet a instituției și la sediul Consiliului Județean Dolj;

- 03.02.2025 - 14.02.2025 ora 16.00 - depunere dosare la registratura Consiliului Județean Dolj din str. Olteț, nr. 4;

- selecția dosarelor - în termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs;

- afișarea rezultatelor selecției dosarelor - în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării selecției dosarelor;

- depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor – în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor;

- afișarea rezultatelor contestației privind selecția dosarelor – o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;

- 26.02.2025 ora 11.00 - proba scrisă a concursului;

- afișarea rezultatelor probei scrise și totodată afișarea datei și orei susținerii probei de interviu - în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei scrise;
- depunerea contestațiilor la proba scrisă – în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise;
- afișarea rezultatelor contestației probei scrise – o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;
 - interviu - în 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, respectiv în perioada 26.02.2025 - 03.03.2025;
- afișarea rezultatelor probei de interviu – în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării interviului;
- depunerea contestațiilor la proba de interviu – în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei de interviu
 - afișarea rezultatelor contestației probei de interviu – o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;
 - afișarea rezultatelor finale – în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului privind soluționarea contestațiilor depuse la proba de interviu.

Potrivit art. 3 din același Regulament, în vederea participării la concurs candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

Condiții generale:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condiții specifice :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitate studiilor necesară exercitării funcției – minimum 5 ani.

Dosarul de concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european.

(3) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

(4) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

(5) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise.

Atribuții, conform fișei de post

Principalele atribuții exercitate:

- coordonează întreaga activitate a unității, cu sprijinul consiliului consultativ;
- stabilește răspunderile și competențele și elaborează fișa postului pentru fiecare angajat;
- asigură crearea condițiilor necesare desfășurării activității unității;
- stabilește măsuri pentru protejarea fondurilor gestionate și a patrimoniului și răspunde de administrarea acestora;
- colaborează permanent cu autoritățile administrației publice locale și centrale, precum și cu organizații neguvernamentale cu preocupări în domeniul asigurării îngrijirilor medico-sociale.

1. În domeniul managementului administrativ:

- întocmește și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare, după aprobarea de către consiliul județean;
- reprezintă unitatea medico-socială în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
- încheie acte juridice ca reprezentant legal al unității medico-sociale, conform legii;

- răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității unității de asistență medico-socială;
- răspunde de obținerea autorizației sanitare de funcționare și a certificatului de acreditare, precum și de menținerea valabilității acestora, în condițiile prevăzute de lege;
- asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea unității medico-sociale;
- pune la dispoziție organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, date privind activitatea unității medico-sociale;
- răspunde de organizarea arhivei unității medico-sociale și asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
- răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea unității medico-sociale;
- colaborează permanent cu autoritățile administrației publice locale și centrale, precum și cu organizații neguvernamentale cu preocupări în domeniul asigurării îngrijirilor medico-sociale;
- numește prin decizie persoana din cadrul unității care să exercite atribuțiile manageriale pentru perioadele de absență motivată din unitate;
- conduce activitatea curentă a unității, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- răspunde de monitorizarea și raportarea datelor specifice activității medicale, economico-financiare, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- respectă măsurile dispuse de către președintele consiliului județean, în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea unității;
- conduce activitatea curentă a unității, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către unitate a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia.

2. În domeniul managementului economico-financiar:

- urmărește îndeplinirea strategiilor/obiectivelor stabilite de structura proprie de management al unităților de asistență medicală constituită la nivelul consiliului județean;
- aprobă și urmărește realizarea Programului anual al achizițiilor publice;
- supune spre aprobare lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și de capital care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, cu avizul organelor de specialitate ierarhic superioare;
- derulează bugetul de venituri și cheltuieli al unității, aprobat de ordonatorul de credite ierarhic superior;
- aprobă repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al unității, pe compartimente și alte structuri din cadrul unității;
- urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe compartimente;
- aprobă efectuarea plăților, fiind ordonator terțiar de credite, conform legii;
- împreună cu consiliul consultativ, identifică surse pentru creșterea veniturilor proprii ale unității medico-sociale, în limitele legii;
- negociază și încheie în numele instituției contracte de furnizare de servicii medicale cu alți operatori economici;
- organizează evidența bunurilor din unitate împreună cu contabilul șef și dispune efectuarea inventarierilor periodice potrivit dispozițiilor legale;
- prezintă consiliului județean informații periodice cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;
- răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației din domeniu.

3. În domeniul managementului resurselor umane:

- aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul unității;
- stabilește și propune spre aprobare consiliului județean, numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare;
- repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
- aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
- aproba regulamentul intern al instituției, stabilește răspunderile și competențele și elaborează fișa postului pentru fiecare angajat, îndrumă și controlează activitatea acestora;
- înființează, comisii specializate în cadrul instituției, necesare pentru realizarea unor activități specifice;
- propune aprobarea numărului de personal pe categorii și locuri de muncă, pe baza propunerilor șefilor de birouri/servicii, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
- propune organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, numirea și eliberarea din funcție a personalului instituției, în condițiile legii;
- realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în subordine directă, conform structurii organizatorice și soluționează contestațiile în funcție de nivelul ierarhic la care s-au întocmit;
- aprobă planul anual de pregătire continuă a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- respectă prevederile legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese;
- verifică și răspunde de aplicarea normelor de protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor;
- răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- propune, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către consiliul județean, în condițiile legii;
- în situația în care unitatea nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora.

4. În domeniul medical:

- urmărește îndeplinirea strategiilor/obiectivelor stabilite de structura proprie de management al unităților de asistență medicală constituită la nivelul consiliului județean;
- organizează și răspunde de activitatea de asistență medicală acordată persoanelor internate pe care le au în îngrijire;
- controlează calitatea alimentației pregătite înainte de servirea meselor principale, refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare din punct de vedere dietetic și igienico-sanitar, consemnând observațiile în condica blocului alimentar;
- asigură instruirea personalului din subordine în probleme privind cunoașterea reglementărilor din domeniul medico-sanitar;
- îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale sanitare;
- controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea normelor de igienă și sănătate publică și a normelor de protecția muncii;
- selecționează persoanele care pot fi cuprinse în acțiuni de imunizare activă și stabilesc contraindicațiile medicale, la propunerea personalului de specialitate;
- răspunde de efectuarea anchetei epidemiologice preliminară în cazul apariției unor focare de boli transmisibile;
- controlează zilnic prezența la serviciu, ținuta și comportamentul personalului din subordine;

- raspunde de respectarea măsurilor legale de păstrare, prescriere și evidența a substanțelor stupefiante;
- răspunde de utilizarea corectă a aparaturii medicale și a instrumentarului unităților;
- participă la analizele periodice ale activității unităților de asistență medico-sociale și la elaborarea de către conducerile acestora a raportărilor și a materialelor informative;
- răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din instituție;
- răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;
- răspunde de asigurarea acordării primului ajutor oricărei persoane care se prezintă la unitate, dacă starea sănătății persoanei este critică, precum și de asigurarea, după caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil, după stabilizarea funcțiilor vitale ale acesteia;
- răspunde de asigurarea, în condițiile legii, a calității actului medical, a respectării condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale sanitare, precum și de acoperirea, de către unitate, a prejudiciilor cauzate pacienților.
- informează direcțiile de specialitate ale consiliului județean asupra aspectelor deosebite privind supravegherea și îngrijirea persoanelor internate;
- răspunde de aplicarea regulamentelor și a măsurilor dispuse de consiliul județean;
- îndeplinește orice alte atribuții specifice stabilite de consiliul județean.

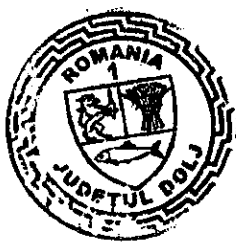
5. Alte atribuții

- asigură aplicarea măsurilor de protecție a datelor cu caracter personal;
- respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- organizează controlul intern managerial, monitorizează și verifică modul de exercitare al acestuia și raportează modul de implementare a sistemului de control intern managerial;
- respectă reguli de protecția muncii și PSI.

Anexăm la prezenta, bibliografia care a fost întocmită având în vedere domeniul de activitate specific unităților medico- sociale.

Informații suplimentare se pot obține de la sediul Consiliului Județean Dolj din Craiova, str. Olteț, nr.4, camera 308 - Serviciul Organizare Resurse Umane - dna Georgescu Mihaela - consilier, telefon : 0251/408 255.

PREȘEDINTE,
Dorin Cosmin VASILE



ADMINISTRATOR PUBLIC,
Cosmin DURLE

ȘEF SERVICIU
Organizare Resurse Umane,
Anda NICOLAE

Întocmit,
Georgescu Mihaela

M. Georgescu

Se aprobă,
PREȘEDINTE

Dorin Cosmin VASILE

BIBLIOGRAFIA
pentru concursul organizat în vederea ocupării postului vacant de director, gradul profesional II din cadrul Unității Medico-Sociale Melinesti

1. **Titlul VII - Spitale din Legea nr. 95/2006**, privind reforma în domeniul sănătății, republicată cu modificările și completările ulterioare.
2. **Ordin nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
3. **Hotărârea Guvernului nr. 412/2003** pentru aprobarea Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale
4. **Instrucțiuni nr. 1/507/2003** de aplicare a Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 412/2003
5. **Hotărârea Guvernului nr. 459/2010** pentru aprobarea standardului de cost/an pentru servicii acordate în unitățile medico-sociale și a unor normative privind personalul din unitățile de asistență medico-socială și personalul care desfășoară activități de asistență medicală comunitară, cu modificările și completările ulterioare
6. **Hotărârea Guvernului nr. 903/2014** privind stabilirea nivelului minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile și unitățile publice și private de asistență socială destinate persoanelor adulte, persoanelor adulte cu dizabilități și persoanelor vârstnice
7. **Ordin nr. 29/2019** pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale
8. **Ordinul nr. 491/180 /2003** pentru aprobarea Grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-sociale
9. **Ordonanța nr. 70/2002** privind administrarea unităților sanitare publice de interes județean și local, cu modificările și completările ulterioare
10. **Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
11. **Hotărâre nr. 395/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
12. **Legea nr. 273/2006** privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare
13. **Legea nr. 53/2003** - Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare
14. **Legea cadru nr. 153/2017** - privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completărilor ulterioare, cu modificările și completărilor ulterioare
15. **Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici**, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, **Titlul III Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice, din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completărilor ulterioare.
16. **Ordin nr. 1792/2002** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare.
17. **Ordonanță de Urgență nr. 156/2024** privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare.

Administrator Public,

Cosmin Durle

Șef Serviciu

Organizare Resurse Umane,

Anda Nicolae

CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ
UNITATEA MEDICO – SOCIALĂ MELINEȘTI

SE APROBĂ,

PREȘEDINTE
CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ

Dorin Cosmin VASILE

FIȘA POSTULUI

Nr.....

I. Informații generale privind postul

1. *Denumirea postului:* Director
2. *Identificarea funcției:* Personal de conducere
3. *Scopul principal al postului:* Asigurarea managementului Unității Medico - Sociale Melinești

II. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. *Studii de specialitate:* studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
2. *Vechimea în specialitate necesară:* 5 ANI;
3. *Perfecționări (specializări):* -
4. *Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):* -
5. *Limbi străine (necesitate și nivel) de cunoaștere):* -
6. *Abilități, calități și aptitudini necesare:* Manageriale (organizatorice, decizionale, de planificare, conducere, coordonare și control); lucru sub presiunea timpului, spirit de observație, lucru în echipă, bun negociator, diplomatie, spontaneitate, operativitate în luarea deciziilor; integritate, obiectivitate, confidențialitate, asumarea responsabilității, loialitate, legalitate.
7. *Cerințe specifice:* 5 ani vechime în specialitatea studiilor absolvite necesară pentru ocuparea postului;
8. *Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):* aptitudinea de a gestiona eficient resurse financiare și resurse umane, abilitatea de a administra și motiva personalul, abilitatea de a negocia și a media conflicte, perseverența în activitate, obiectivitate și imparțialitate;

III. Atribuțiile directorului unității medico-sociale:

Principalele atribuții exercitate:

- coordonează întreaga activitate a unității, cu sprijinul consiliului consultativ;
- stabilește răspunderile și competențele și elaborează fișa postului pentru fiecare angajat;
- asigură crearea condițiilor necesare desfășurării activității unității;
- stabilește măsuri pentru protejarea fondurilor gestionate și a patrimoniului și răspunde de administrarea acestora;
- colaborează permanent cu autoritățile administrației publice locale și centrale, precum și cu organizații neguvernamentale cu preocupări în domeniul asigurării îngrijirilor medico-sociale.

1. In domeniul managementului administrativ:

- întocmește și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare, după aprobarea de către consiliul județean;
- reprezintă unitatea medico-socială în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
- încheie acte juridice ca reprezentant legal al unității medico-sociale, conform legii;
- răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității unității de asistență medico-sociale;
- răspunde de obținerea autorizației sanitare de funcționare și a certificatului de acreditare, precum și de menținerea valabilității acestora, în condițiile prevăzute de lege;
- asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea unității medico-sociale;
- pune la dispoziție organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, date privind activitatea unității medico-sociale;
- răspunde de organizarea arhivei unității medico-sociale și asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
- răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea unității medico-sociale;
- colaborează permanent cu autoritățile administrației publice locale și centrale, precum și cu organizații neguvernamentale cu preocupări în domeniul asigurării îngrijirilor medico-sociale;
- numește prin decizie persoana din cadrul unității care să exercite atribuțiile manageriale pentru perioadele de absență motivată din unitate;
- conduce activitatea curentă a unității, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- răspunde de monitorizarea și raportarea datelor specifice activității medicale, economico-financiare, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- respectă măsurile dispuse de către președintele consiliului județean, în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea unității;
- conduce activitatea curentă a unității, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către unitate a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia.

2. In domeniul managementului economico-financiar:

- urmărește îndeplinirea strategiilor/obiectivelor stabilite de structura proprie de management al unităților de asistență medicală constituită la nivelul consiliului județean;
- aprobă și urmărește realizarea Programului anual al achizițiilor publice;
- supune spre aprobare lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și de capital care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, cu avizul organelor de specialitate ierarhic superioare;
- derulează bugetul de venituri și cheltuieli al unității, aprobat de ordonatorul de credite ierarhic superior;
- aprobă repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al unității, pe compartimente și alte structuri din cadrul unității;
- urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe compartimente;
- aprobă efectuarea plăților, fiind ordonator terțiar de credite, conform legii;
- împreună cu consiliul consultativ, identifică surse pentru creșterea veniturilor proprii ale unității medico-sociale, în limitele legii;

- negociază și încheie în numele instituției contracte de furnizare de servicii medicale cu alți operatori economici;
- organizează evidența bunurilor din unitate împreună cu contabilul șef și dispune efectuarea inventarierilor periodice potrivit dispozițiilor legale;
- prezintă consiliului județean informări periodice cu privire la executia bugetului de venituri și cheltuieli;
- îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;
- răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației din domeniu.

3. În domeniul managementului resurselor umane:

- aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul unității;
- stabilește și propune spre aprobare consiliului județean, numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare;
- repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
- aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
- aprobă regulamentul intern al instituției, stabilește răspunderile și competențele și elaborează fișa postului pentru fiecare angajat, îndrumă și controlează activitatea acestora;
- înființează, comisii specializate în cadrul instituției, necesare pentru realizarea unor activități specifice;
- propune aprobarea numărului de personal pe categorii și locuri de muncă, pe baza propunerilor șefilor de birouri/servicii, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
- propune organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, numirea și eliberarea din funcție a personalului instituției, în condițiile legii;
- realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în subordine directă, conform structurii organizatorice și soluționează contestațiile în funcție de nivelul ierarhic la care s-au întocmit;
- aprobă planul anual de pregătire continuă a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- respectă prevederile legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese;
- verifică și răspunde de aplicarea normelor de protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor;
- răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- propune, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către consiliul județean, în condițiile legii;
- în situația în care unitatea nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora.

4. În domeniul medical:

- urmărește îndeplinirea strategiilor/obiectivelor stabilite de structura proprie de management al unităților de asistență medicală constituită la nivelul consiliului județean;
- organizează și răspunde de activitatea de asistență medicală acordată persoanelor internate pe care le au în îngrijire;
- controlează calitatea alimentației pregătite înainte de servirea meselor principale, refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare din punct de vedere dietetic și igienico-sanitar, consemnând observațiile în condica blocului alimentar;
- asigură instruirea personalului din subordine în probleme privind cunoașterea reglementărilor din domeniul medico-sanitar;
- îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale sanitare;

- controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea normelor de igienă și sănătate publică și a normelor de protecția muncii;
- selecționează persoanele care pot fi cuprinse în acțiuni de imunizare activă și stabilesc contraindicațiile medicale, la propunerea personalului de specialitate;
- raspunde de efectuarea anchetei epidemiologice preliminară în cazul apariției unor focare de boli transmisibile;
- controlează zilnic prezența la serviciu, ținuta și comportamentul personalului din subordine;
- raspunde de respectarea măsurilor legale de păstrare, prescriere și evidența a substanțelor stupefiante;
- răspunde de utilizarea corectă a aparatului medical și a instrumentarului unităților;
- participă la analizele periodice ale activității unităților de asistență medico-sociale și la elaborarea de către conducerea acestora a raportărilor și a materialelor informative;
- răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din instituție;
- răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;
- răspunde de asigurarea acordării primului ajutor oricărei persoane care se prezintă la unitate, dacă starea sănătății persoanei este critică, precum și de asigurarea, după caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil, după stabilizarea funcțiilor vitale ale acesteia;
- răspunde de asigurarea, în condițiile legii, a calității actului medical, a respectării condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale sanitare, precum și de acoperirea, de către unitate, a prejudiciilor cauzate pacienților.
- informează direcțiile de specialitate ale consiliului județean asupra aspectelor deosebite privind supravegherea și îngrijirea persoanelor internate;
- răspunde de aplicarea regulamentelor și a măsurilor dispuse de consiliul județean;
- îndeplinește orice alte atribuții specifice stabilite de consiliul județean.

5. Alte atribuții

- asigură aplicarea măsurilor de protecție a datelor cu caracter personal;
- respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- organizează controlul intern managerial, monitorizează și verifică modul de exercitare al acestuia și raportează modul de implementare a sistemului de control intern managerial;
- respectă reguli de protecția muncii și PSI.

6. Obligațiile directorului în domeniul incompatibilităților și al conflictului de interese sunt următoarele:

- depune o declarație de interese, o declarație de avere, precum și o declarație cu privire la incompatibilitățile prevăzute de lege în termen de 15 zile de la numirea în funcție, la Unitatea Medico-Socială Melinești;
- actualizează declarațiile depuse ori de câte ori intervin modificări față de situația inițială, în termen de maximum 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților;
- răspunde de afișarea declarațiilor prevăzute de lege pe site-ul unității.

IV. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) relații ierarhice

- subordonat față de: Președintele Consiliului Județean Dolj;

- *se află sub coordonarea:* conform delegării dispuse de Președintele Consiliului județean Dolj și a structurii proprii de management al unităților de asistență medicală constituită la nivelul Consiliului Județean Dolj;
 - *superior pentru:* personalul Unității Medico- Socială Melinești;
 - b) *Relații funcționale:* cu angajații consiliului județean, cu responsabilii serviciilor publice de interes județean;
 - c) *relații de control:* în limita competențelor delegate de către Președintele Consiliului Județean Dolj;
2. *Sfera relațională externă*
- a) *cu autorități și instituții publice:* reprezintă instituția, în limita competențelor delegate de către Președintele Consiliului Județean Dolj;
 - b) *cu organizații internaționale:* reprezintă instituția, în limita competențelor delegate de către Președintele Consiliului Județean Dolj;
 - c) *cu persoane juridice private:* reprezintă instituția, în limita competențelor delegate de către Președintele Consiliului Județean Dolj.
3. *Limite de competență:* Stabilite de Președintele Consiliului Județean Dolj;
4. *Delegarea de atribuții și competență:* în caz de absență motivată din instituție (cursuri, seminarii, delegări) sau în caz de concedii de odihnă atribuțiile vor fi îndeplinite de o persoana desemnată în acest sens.

Întocmit de:

Numele și prenumele: Nicolae Anda

Funcția de conducere: Șef Serviciu Organizare Resurse Umane

Semnătura: 

Data:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele: _____

Semnătura:

Data:

Contrasemnează:

Numele și prenumele: Durlu Cosmin

Funcția de conducere: Administrator Public

Semnătura: 

Data: