

**FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ**  
**Nr. 195**

Denumirea postului	Consilier
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	Superior
<b>Descrierea postului</b>	
Scopul principal al postului <sup>2)</sup>	realizarea prerogativelor de putere politică a instituției în domeniul sănătății publice
<b>Atribuțiile postului<sup>3)</sup></b>	
<b>Generale</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. îndeplinește sarcinile de serviciu cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu prevederile și reglementările legale;</li> <li>2. îndeplinește atribuțiile ce-i revin pe funcția pe care o deține, precum și sarcinilor primite de la șeful ierarhic superior, în conformitate cu fișa postului, în termenele stabilite;</li> <li>3. respectă programul de lucru, folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;</li> <li>4. manifestă un interes continuu pentru instruirea și perfecționarea profesională, precum și pentru activitatea pe care o desfășoară, în vederea creșterii calității muncii sale;</li> <li>5. respectă normele de echipare și utilizare corectă a echipamentului de lucru specific, curățenia la locul de muncă, igiena personală și comportamentul adecvat condițiilor de activitate;</li> <li>6. folosește în mod corespunzător mijloacele și dotările materiale repartizate spre utilizare (echipament electronic, mobilier, consumabile, etc.);</li> <li>7. manifestă interes și inițiativă în vederea bunei desfășurări a activității sale, înaintând ierarhic orice propunere ce ar putea duce la creșterea calității muncii prestate, pentru a primi acordul scris în vederea aplicării acesteia;</li> <li>8. îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;</li> <li>9. efectuează controalele medicale dispuse și decontate de către angajator și informarea angajatorului de existența oricărei boli contagioase sau care poate afecta îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;</li> <li>10. respectă obligația de a nu uza de calitatea pe care o deține în cadrul Ministerului Sănătății pentru realizarea unor interese personale;</li> <li>11. respectă angajamentul de confidențialitate;</li> <li>12. respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, în domeniul situațiilor de urgență și măsurile de aplicare a acestora;</li> <li>13. are comportament și ținută conforme cu statutul și prestigiul instituției;</li> </ol>	

14. păstrează confidențialitatea informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea funcției, cu excepția informațiilor de interes public.

#### Specifice

1. Respectă dispozițiile conducerii Ministerului Sănătății și prevederile legale în vigoare privind programul de lucru, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Organizare Interioară;

2. Participă la elaborarea de acte normative în domeniul:

a) mediul de viață și muncă;

b) Biocide , Pesticide

c) Infrastructură critică

în vederea armonizării legislației naționale cu legislația europeană, împreună cu specialiștii din cadrul Institutului Național de Sănătate Publică;

3. Participă la crearea cadrului juridic legal pentru implementarea regulamentelor europene pentru domeniul de competență, împreună cu specialiștii din cadrul Institutului Național de Sănătate Publică;

4. Participă la elaborarea de reglementări naționale în domeniul nutriției, împreună cu specialiștii din cadrul Institutului Național de Sănătate Publică;

5. Participă, alături de specialiștii INSP, la elaborarea răspunsurilor la chestionarele transmise de ECHA, COM Biocide , DG Sante în domeniul Substanțelor Chimice Răspunde de activității de promovare a sănătății în domeniul substanțelor chimice ,toxicologie

6. Participă, alături de specialiștii INSP, la elaborarea de rapoarte către Comisia Europeană în domeniul biocidelor

7. Răspunde împreună cu specialiștii din cadrul Institutului Național de Sănătate Publică la chestionare din domeniul siguranței alimentelor (CE, EFSA);

8. Reprezintă Ministerul Sănătății în relațiile cu alte instituții naționale, cum ar fi: MAE/DAE, ANSVSA, MADR;

9. Supune spre analiză, în vederea formulării unor puncte de vedere, prin transmiterea în format electronic către experții Ministerului Sănătății, a reglementărilor tehnice naționale elaborate de alte state membre și primite de la Compartimentul pentru schimbul de informații pentru reglementări tehnice din cadrul Ministerului Economiei;

10. Participă la conferințe, workshop-uri, atât în țară cât și în străinătate;

11. Răspunde la interpelări, sesizări, pe domeniul de competență;

12. Alte acțiuni destinate rezolvării sarcinilor de serviciu.

#### Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor<sup>4)</sup>

studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare

Domeniul studiilor<sup>5)</sup>

-

Perfecționări/specializări <sup>6)</sup>		
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice <sup>7)</sup>	7 ani	
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană <sup>8)</sup>		
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător <sup>9)</sup>	Mediu	
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției <sup>10)</sup>		
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective <sup>11)</sup>		
<b>Competențe necesare exercitării funcției publice</b>		
a) Competențe generale <sup>12)</sup>	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
b) Competențe specifice <sup>13)</sup>	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine <sup>14)</sup>	Nivel mediu
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale <sup>15)</sup>	Nu este cazul
	Competențe digitale <sup>16)</sup>	Utilizarea suitei Microsoft Office-nivel mediu, dovedite prin documente și/sau testare printr-o probă suplimentară
	Alte competențe specifice <sup>17)</sup>	Nu este cazul
<b>Sfera relațională a titularului postului</b>		

Sfera relațională internă	Relații ierarhice	subordonat față de: Director General, Șef serviciu
	Relații funcționale	cu toate structurile din cadrul Ministerului Sănătății
	Relații de control	pe baza de mandat
	Relații de reprezentare	reprezintă Ministerul Sănătății, pe bază de mandat, în acțiuni interne sau externe;
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	colaborare în limitele de competență stabilite de conducerea ministerului;
	Organizații internaționale	colaborare în limitele de competență stabilite de conducerea ministerului
	Persoane juridice private	colaborare în limitele de competență stabilite de conducerea ministerului;
Libertatea decizională <sup>18)</sup>		
Delegarea de atribuții și competență		conform dispozițiilor de serviciu.