

**Institutul Clinic de Urgente Oftalmologice  
„Prof. Dr. Mircea Olteanu”  
Compartimentul relatii cu publicul**

**APROB  
MANAGER,**

**FIȘA POSTULUI**

Nr. ....

la Contractul Individual de Munca nr..... din.....

**Informații generale privind postul:**

**1. Denumirea postului:** consilier gradul I

**2. Nivelul postului:** funcție contractuală de execuție

**3. Scopul principal al postului:** organizarea activității de relații cu publicul a unității sanitare, precum și activitatea de informare a opiniei publice cu privire la activitatea instituției;

**Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

**1. Studii de specialitate:** studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

**2. Perfecționări (specializări):** - în domeniul management sanitar

**3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** pachetul Microsoft Office, navigare pe Internet, folosirea mesageriei electronice cu fișiere criptate și atașate – nivel mediu.

**4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):** -

**5. Abilități, calități și aptitudini necesare:** abilități de comunicare scrisă și verbală, capacitate de analiză și sinteză, promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor, gândire creativă, simț de răspundere, eficacitate, seriozitate, corectitudine, capacitate de lucru în echipă, spirit de inițiativă, adaptabilitate, integritate, exigență în elaborarea și administrarea documentelor interne și externe; capacitate de a respecta termene limită, comportament adecvat, conduită și integritate morală, loialitate față de instituție, ușurință în dezvoltarea relațiilor sociale, preocupare pentru atingerea standardelor profesionale, abilitati și disponibilitate de negociere.

**6. Cerințe specifice:** disponibilitate pentru deplasări la autoritățile și instituțiile publice centrale și locale în vederea soluționării problemelor de serviciu, delegări, detașări în condițiile legii.

**7. Competența managerială:** -

**Atribuțiile postului:**

**a) Atribuții generale:**

1. îndeplinește sarcinile de serviciu cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu prevederile și reglementările legale;

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;

3. respectă programul de lucru, folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
4. manifestă un interes continuu pentru instruirea și perfecționarea profesională, precum și pentru activitatea pe care o desfășoară, în vederea creșterii calității muncii sale;
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;
6. folosește în mod corespunzător mijloacele și dotările materiale repartizate spre utilizare (echipament electronic, mobilier, consumabile, etc.);
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;
8. îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
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;
10. respectă obligația de a nu uza de calitatea pe care o deține în cadrul Ministerului Sănătății pentru realizarea unor interese personale;
12. respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, în domeniul situațiilor de urgență și măsurile de aplicare a acestora;
13. are comportament și ținută conforme cu statutul și prestigiul instituției;
14. păstrează confidențialitatea informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea funcției, cu excepția informațiilor de interes public;
15. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate;
16. îndeplinește dispozițiile primite de la superiorul ierarhic.

**b) Atribuții specifice:**

1. asigură activitatea de informare a opiniei publice cu privire la activitatea unității sanitare;
2. aduce la cunoștința managerului modul în care sunt furnizate reprezentanților mass-media informațiile de interes public ce privesc activitatea unității sanitare și ia toate măsurile care se impun pentru o corectă informare;
3. asigură în mod periodic, sau de fiecare dată când activitățile unității sanitare prezintă un interes public imediat, elaborarea informărilor de presă, cu acordul conducerii unității sanitare;
4. monitorizează solicitările primite de unitatea sanitară de la reprezentanții mass-media, în vederea soluționării acestora;
5. furnizează ziariștilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea instituției sau autorității publice pe care o reprezintă, cu acordul managerului;
6. acordă fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditarea ziariștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă, cu aprobarea managerului;
7. informează în timp util și asigură accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de unitatea sanitară;

8. primește solicitările primite în baza Legii nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, le repartizează către structurile medicale / administrative și asigură transmiterea răspunsului, în termenele și condițiile legii;
9. asigură organizarea audiențelor membrilor comitetului director al unității sanitare;
10. realizează activitatea de relații cu publicul de la nivelul unității sanitare;
11. analizează petițiile / cererile și le înaintează către structurile medicale / administrative din cadrul unității sanitare, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului. Răspunsurile se vor semna de către managerul instituției sau de către înlocuitorul legal al acestuia și de coordonatul structurii care a soluționat petiția în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.
12. întocmește o bază de date cu structurile ce fac parte integrantă din organigrama Institutului Clinic de Urgențe Oftalmologice “Prof. Dr. Mircea Olteanu”, cu instituțiile similare și alte instituții, pentru o mai bună comunicare;
13. colaborează cu structurile din cadrul unității sanitare, la nevoie, și furnizează acestora informațiile ce derivă din activitatea sa și care sunt de interes pentru structurile din cadrul institutului și cu implicații în activitatea acestora;

**c) Alte atribuții:**

- d) respectă secretul profesional și confidențialitatea informațiilor dobândite în timpul desfășurării activității în cadrul biroului avizare interministerială;
- e) respectă condițiile de integritate și de transparență în exercitarea funcției;
- f) respectă normele de protecția muncii și normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
- g) respectă Constituția României, legislația generală și cea specifică domeniului de activitate;
- h) în cazul în care titularul postului va fi nominalizat prin decizie a conducătorului instituției în cadrul unui proiect, se va întocmi Anexă la fișa postului cu atribuțiile din proiect.

**Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

- i) Denumire: consilier
- j) Grad profesional: gradul I
- k) Vechime în specialitate: 6 ani și 6 luni vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției contractuale.

**Sfera relațională a titularului postului:**

**1. Sfera relațională internă:**

- l) Relații ierarhice:
- m) subordonat față de: manager
- n) superior pentru: nu e cazul;
- o) Relații funcționale: cu toate structurile medicale și administrative din cadrul Institutului Clinic de Urgențe Oftalmologice “Prof. Dr. Mircea Olteanu”;
- p) Relații de control: nu e cazul;

- q) Relații de reprezentare: reprezintă Institutul Clinic de Urgențe Oftalmologice ‘‘Prof. Dr. Mircea Olteanu’’, pe bază de mandat, în acțiuni interne sau externe;

## **2. Sfera relațională externă:**

- r) cu autorități și instituții publice: colaborare în limitele de competență stabilite de conducerea Institutului Clinic de Urgențe Oftalmologice ‘‘Prof. Dr. Mircea Olteanu’’;
- s) cu organizații internaționale: colaborare în limitele de competență stabilite de conducerea Institutului Clinic de Urgențe Oftalmologice ‘‘Prof. Dr. Mircea Olteanu’’;
- t) cu persoane juridice private: colaborare în limitele de competență stabilite de conducerea Institutului Clinic de Urgențe Oftalmologice ‘‘Prof. Dr. Mircea Olteanu’’;

## **3. Limite de competență**

- semnează documentele pe care le întocmește/avizează în conformitate cu atribuțiile de serviciu prevăzute în fișa postului și a sarcinilor primite, în scris, de la șeful ierarhic superior;

## **4. Delegarea de atribuții și competență**

În perioada concediului legal de odihnă și în situația incapacității temporare de muncă, delegații etc. atribuțiile postului vor fi preluate de către o persoană din cadrul Institutului Clinic de Urgențe Oftalmologice ‘‘Prof. Dr. Mircea Olteanu’’ desemnată de către șeful ierarhic superior.

În calitate de înlocuitor, pe cererea de concediu a unui alt personal contractual din cadrul Institutului Clinic de Urgențe Oftalmologice ‘‘Prof. Dr. Mircea Olteanu’’ va prelua atribuțiile postului acestuia, pe perioada concediului legal de odihnă.

### **Întocmit de:**

- 1. Numele și prenumele:** .....
- 2. Funcția publică de conducere:** .....
- 3. Semnătura:** .....
- 4. Data întocmirii:** .....

### **Luat la cunoștință de către ocupantul postului :**

- 1. Numele și prenumele:** .....
- 2. Funcția: consilier gradul I**
- 3. Semnătura:** .....
- 4. Data:** .....