



## ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ LOCALĂ MUNICIPIUL BAIA MARE

### SERVICIUL PUBLIC ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Str. Dacia 1  
430406, Baia Mare, România  
Telefon: 40 262 211 949

Fax: 40 262 211 959  
Email: [spas@baiamare.ro](mailto:spas@baiamare.ro)  
Siteweb: [www.spasbm.ro](http://www.spasbm.ro)

---

Autoritatea sau instituția publică :  
**SERVICIUL PUBLIC ASISTENȚĂ SOCIALĂ**  
Serviciul Sănătate

## FIȘA POSTULUI

### I. Informații generale privind postul

*Denumirea postului* : Consilier

*Nivelul postului* : Funcția publică de execuție : Superior;

*Gradul profesional al ocupantului postului* : Clasa I

*Scopul principal al postului* : **Îmbunătățirea stării de sănătate a populației școlare a Municipiului Baia Mare și asigurarea accesului acestora la servicii medicale publice, integrate și de calitate;**

### II. Condiții specifice pentru ocuparea postului :

**Studii de specialitate** : studii superioare;

**Perfectionari** ( specializari ) : În domeniul în care își desfășoară activitatea;

**Cunostinte de operare / programe pe calculator** (necesitate si nivel ) : Aplicații informatice : Word, Excel, Power Point;

**Limbi straine** (necesitate si nivel de cunoaștere) : nu este cazul;

**Abilitati, calitati si aptitudini necesare** : competență, promptitudine, responsabilitate, creativitate, spirit de inițiativă, capacitate de analiză, sinteză, implementare, capacitatea de a lucra independent și în echipă, abilități de comunicare, profesionalism, receptivitate și adaptare la situații noi.

**Cerințe specifice**: disponibilitate pentru lucru în program prelungit, delegații;

**Cerinte specifice** : (delegari, detașări, calatorii frecvente, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții) : nu este cazul ;

**Competenta managerială** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale ) : nu este cazul;

### **Atributiile postului :**

1. Se informează și cunoaște la zi legislația privind activitatea serviciului Sănătate și consiliază șeful ierarhic superior cu privire la această activitate (în special legislația privind concursurile de angajare a cadrelor medicale);
2. Asigură relația SPAS cu cabinetele medicale școlare;



## ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ LOCALĂ MUNICIPIUL BAIA MARE

### SERVICIUL PUBLIC ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Str. Dacia 1  
430406, Baia Mare, România  
Telefon: 40 262 211 949

Fax: 40 262 211 959  
Email: [spas@baiamare.ro](mailto:spas@baiamare.ro)  
Siteweb: [www.spasbm.ro](http://www.spasbm.ro)

3. Duce la îndeplinire toate sarcinile de serviciu date de către șeful serviciului/directorul direcției și/sau primar.
4. Solicită, centralizează și transmite către superiorii ierarhici datele care vor sta la baza monitorizării și evaluării activității tuturor componentelor asistenței medicale comunitare și a celei desfășurate în unitățile de învățământ;
5. Gestionează distribuția resurselor de personal pentru acoperirea cu servicii de asistență medicală comunitară și asistența medicală în unitățile de învățământ;
6. Întocmește și vizează pontajele lunare ale angajaților din serviciul Sănătate și răspunde de corecta întocmire a pontajelor, pe care ulterior le prezintă spre vizare șefului ierarhic superior ;
7. Aplică strategia și programul anual de asistență medicală în unitățile de învățământ și asistență medicală comunitară la nivelul Municipiului Baia Mare;
8. Colaborează cu instituțiile din sfera relațională: DSP, O.A.M.M.R., Colegiul Medicilor, Sindicatele din Sănătate, Inspectoratul Școlar Maramureș, DSPMM, CAS și alte instituții;
9. Elaborează și transmite la termenele stabilite de șeful de serviciu, Direcției de Sănătate Publică raportul privind activitatea de asistență medicală comunitară desfășurată;
10. Analizează în echipă interdisciplinară asigurarea eficacității acțiunilor și a eficienței utilizării resurselor în domeniul de competență;
11. Participă activ la instruirile privind legislația în domeniul sănătății, stabilite ca tematică, frecvență și durată de către superiorii ierarhici;
12. Este responsabil cu activitatea de arhivare a documentelor din cadrul serviciului;
13. Elaborează referate de necesitate la cererea șefului serviciului, directorului direcției și/sau primarului;
14. Întocmește pentru activitatea Consiliului Local, rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri;
15. Colaborează cu ceilalți funcționari din cadrul serviciului la organizarea unor acțiuni care necesită aportul și munca în echipă a întregului colectiv;
16. Prezintă rapoarte de activitate cu frecvența cerută de șeful serviciului, directorul instituției sau primar;
17. Participă la cursuri și programe de instruire profesională specifice postului ocupat;



## ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ LOCALĂ MUNICIPIUL BAIA MARE

### SERVICIUL PUBLIC ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Str. Dacia 1  
430406, Baia Mare, România  
Telefon: 40 262 211 949

Fax: 40 262 211 959  
Email: [spas@baimare.ro](mailto:spas@baimare.ro)  
Siteweb: [www.spasbm.ro](http://www.spasbm.ro)

18. În baza Legii nr. 544 / 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, colaborează cu responsabilul cu difuzarea informațiilor de interes public din partea conducerii SPAS;
19. Își însușește și respectă normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora, conform Normelor de protecția Muncii și P.S.I.;
20. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse prin lege ori prin alte acte normative, dispoziția primarului sau decizia directorului instituției, ori a șefului ierarhic superior;
21. Răspunde pentru modalitatea de utilizare a metodologiei și instrumentelor de lucru în activitatea de resurse umane, precum și de respectarea sistemului de management al calității ISO 9001 - 2008;
22. Răspunde în fața superiorilor ierarhici și a organelor de control pentru îndeplinirea conformă și corectă a tuturor atribuțiilor menționate în Fișa postului.

#### Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. *Denumire* : Consilier
2. *Clasa* : Clasa I,
3. *Gradul profesional*: Superior
4. *Vechimea ( în specialitatea necesară )* : 9 ani

Sfera relațională a titularului postului:

#### Intern

- a) *relații ierarhice* : subordonat față de : Șef Serviciu Sănătate și Directorul SPAS;  
superior pentru : --- ;
- b) *relații funcționale* : celelalte servicii și compartimente ale SPAS
- c) *relații de control* : --- ;
- d) *relații de reprezentare* : ---;

#### Extern

- a) *cu autorități și instituții publice* : DSPMM, OAMMR, Colegiul Medicilor, Sindicatul din sănătate, CAS, Inspectoratul școlar MM, Consiliul Local Baia Mare, Primarul, etc.;
- b) *cu organizații internaționale*: ---;
- c) *cu persoane juridice private* : ---

**Limite de competență** : prevazute de fișa postului și de Regulamentul de Organizare și Funcționare al SPAS

**Delegarea de atribuții și de competență**: nu este cazul.

Întocmit de :

Nume și prenume : Ilieș Alexandru

**ROMÂNIA – MUNICIPIUL BAIA MARE**

SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

Xex./.../.....



**ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ LOCALĂ  
MUNICIPIUL BAIA MARE**

**SERVICIUL PUBLIC ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

Str. Dacia 1  
430406, Baia Mare, România  
Telefon: 40 262 211 949

Fax: 40 262 211 959  
Email: [spas@baimare.ro](mailto:spas@baimare.ro)  
Siteweb: [www.spasbm.ro](http://www.spasbm.ro)

---

Funcția publică de conducere : Șef Serviciu Sănătate

Semnătura: \_\_\_\_\_

Data întocmirii :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

Nume și prenume :

Semnătura .....

Data :

Aprobat

Nume și prenume : Gavra Bogdănel Viorel

Funcția publică de conducere : Director General

Semnătura: \_\_\_\_\_

Data :

