



Se aprobă,
PREȘEDINTE

ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

Concurs/examen de promovare în grad profesional, funcție publică de execuție,
organizat în data de 17.05.2021, proba scrisă

Atribuțiile postului:

1. întocmește/actualizează necesarul cheltuielilor de personal pentru personalul din aparatul de specialitate al consiliului județean, în vederea întocmirii anexelor la proiectul de buget;
2. stabilește, pe baza pontajelor privind timpul efectiv lucrat, depuse de conducerea direcțiilor și serviciilor independente, drepturile de plată convenite întregului personal al aparatului de specialitate al consiliului județean;
3. calculează indemnizațiile convenite întregului personal al aparatului de specialitate al consiliului județean pentru concediile de odihnă și cele plătite din bugetul asigurărilor de stat, cu respectarea legislației în vigoare;
4. calculează celelalte drepturi salariale convenite personalului din aparatul de specialitate, conform prevederilor legale;
5. calculează indemnizațiile lunare convenite consilierilor județeni, membrilor ATOP și pentru alte persoane din afara instituției, membrii în diferite comisii, pe baza documentelor justificative prezentate;
6. întocmește lunar chestionarul operativ privind numărul mediu al salariaților și veniturile salariale pentru aparatul de specialitate în vederea trimiterii acestuia la Direcția județeană de statistică;
7. întocmește anual chestionarul privind numărul de salariați și cheltuielile cu forța de muncă pe activități și categorii de salariați în vederea trimiterii acestuia la Direcția județeană de statistică;
8. întocmește anual ancheta statistică cu structura câștigurilor salariale în vederea trimiterii acesteia la Direcția județeană de statistică;
9. întocmește anual cercetarea statistică privind costul forței de muncă;
10. întocmește și depune lunar “Declarația privind evidența nominală a asigurărilor și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat” pe suport de hârtie și pe suport magnetic, pe portal ANAF;
11. stabilește drepturile salariale lunare convenite persoanelor din aparatul de specialitate al consiliului județean nominalizate în echipele de implementare a proiectelor, pe baza pontajelor și referatelor întocmite de managerii de proiecte și aprobate de președinte și care stau la baza întocmirii statelor de plată lunare;
12. actualizează lunar, pe baza actelor administrative emise și aprobate, statele de personal pentru funcțiile de demnitate publică, funcționari publici și personal contractual și care stau la baza întocmirii statelor de plată lunare;



R O M Â N I A
JUDEȚUL VASLUI
CONSILIUL JUDEȚEAN



13. verifică necesarul cheltuielilor de personal transmis de instituțiile/serviciile publice subordonate pentru personalul din aparatul de specialitate al acestora, în vederea întocmirii anexelor la proiectul de buget;
14. întocmește până la data de 06 a lunii curente, pentru luna anterioară, situațiile privind monitorizarea numărului de posturi și a cheltuielilor de personal pentru personalul din aparatul de specialitate al consiliului județean conform OUG nr. 48/2005 și le transmite serviciului contabilitate în vederea centralizării;
15. întocmește și asigură transmiterea datelor cu privire la toate categoriile de personal plătit din fonduri publice, prin intermediul formularului L 153;
16. întocmește documentația necesară asigurării transparenței veniturilor salariale ale personalului din aparatul de specialitate al consiliului județean, conform prevederilor legale;
17. asigură gestionarea voucherelor de vacanță, ce se acordă salariaților din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Vaslui, în cazul în care acestea se acordă;
18. coordonează activitatea de programare a concediilor de odihnă a personalului din aparatul de specialitate și urmărește respectarea acestuia;
19. asigură evidența concediilor de odihnă și a concediilor suplimentare efectuate;
20. asigură gestionarea și actualizarea registrului electronic general de evidență a salariaților (REVISAL) încadrați pe posturi în regim contractual în aparatul de specialitate al Consiliului Județean Vaslui - până la data de 15.08.2021;
21. constituie și administrează baza de date privind evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean, actualizând în permanență Portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici, aplicație gestionată de Agenția Națională a Funcționarilor Publici - până la data de 15.08.2021;
22. asigură operarea în Portalul de management, gestionat de Agenția Națională a Funcționarilor Publici, a modificărilor intervenite în structura organizatorică a instituției, precum și operarea drepturilor salariale lunare acordate funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate - până la data de 15.08.2021;
23. asigură, în colaborare cu celelalte structuri de specialitate ale consiliului județean, elaborarea documentațiilor necesare pentru înființarea, organizarea, reorganizarea de instituții și servicii publice de interes județean privind serviciile de sănătate;
24. duce la îndeplinire atribuțiile structurii proprii de management al Spitalului Județean de Urgență Vaslui, unitate sanitară preluată, reglementată potrivit art. 15 din Anexa la Hotărârea nr. 56/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale, propunând autorității deliberative/executive:
 - a) aprobarea statului de funcții al unității sanitare subordonate, cu încadrarea în normativele de personal și în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;
 - b) aprobarea modificării statului de funcții;
 - c) aprobarea organigramei și modificarea acesteia;
 - d) aprobarea structurii liniilor de gardă la nivelul unității sanitare subordonate;
 - e) aprobarea organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor de medici și desemnarea reprezentanților consiliului județean în comisiile de concurs.



R O M Â N I A
JUDEȚUL VASLUI
CONSILIUL JUDEȚEAN



- f) aprobarea organizării evaluării anuale a managementului asigurat la nivelul unității sanitare subordonate.
- g) aprobarea regulamentului de organizare și desfășurare a concursurilor pentru ocuparea posturilor specifice comitetului director;
- h) aprobarea prelungirii activității medicale a medicilor peste vârsta de pensionare prevăzută de lege;
- i) alte atribuții și competențe transferate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale;
25. urmărește respectarea prevederilor legale în elaborarea structurilor organizatorice și a statelor de funcții ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean privind serviciile de sănătate;
26. urmărește respectarea prevederilor legale în aprobările acordate de ordonatorul principal de credite privind organizarea de concurs de ocupare posturi vacante în aparatul instituțiilor și serviciilor publice sănătatea;
27. în vederea exercitării managementului la nivelul unităților sanitare aflate în subordinea consiliului județean, în colaborare cu compartimentele de specialitate ale consiliului județean, asigură elaborarea, încheierea și gestionarea contractelor de management și a actelor adiționale aferente;
28. întocmește și supune spre însușire și aprobarea președintelui consiliului județean, documentația privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor de conducere de la nivelul instituțiilor și serviciilor publice de interes județean privind serviciile de sănătatea precum și cea privind numirea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă (contractului de management), în condițiile legii pentru conducătorii acestor instituții;
29. asigură secretariatul comisiei de evaluare precum și al comisiei de soluționare a contestațiilor constituite pentru evaluarea managementului, la nivelul consiliului județean pentru unitățile sanitare din subordine, ca reprezentant al compartimentului resurse umane;
30. coordonează activitatea de evaluare a managementului, la nivelul consiliului județean pentru unitățile sanitare din subordine;
31. întocmește și înaintează spre aprobarea președintelui consiliului județean proiectul Regulamentului de organizare și desfășurare a evaluării anuale a managementului, la nivelul consiliului județean pentru unitățile sanitare din subordine;
32. întocmește și înaintează spre aprobarea președintelui consiliului județean proiectul de dispoziție privind constituirea comisiilor de evaluare și a celor de soluționare a contestațiilor în procesul de evaluare anuală a managementului, la nivelul consiliului județean pentru unitățile sanitare din subordine;
33. îndeplinește următoarele atribuții generale în domeniul SMC:
- Derulează activitatea proprie conform procedurilor operaționale;
 - Respectă prevederile privind SMC-ul;
 - Raportează managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea SMC și despre orice necesitate de îmbunătățire;
 - Propune acțiuni corective;
 - Participă la ședințele de instruire în domeniul managementului calității ;
 - Participă la identificarea neconformităților existente în activitatea proprie;



R O M Â N I A
JUDEȚUL VASLUI
CONSILIUL JUDEȚEAN



- g) Participă la documentarea riscurilor și oportunităților tuturor activităților/obiectivelor din activități proprii.
34. îndeplinește următoarele atribuții ca responsabil de calitate pentru procedurile operaționale al căror proprietar este în cadrul serviciului:
- a) stabilește obiectivele calității pentru procesul al cărui proprietar este;
 - b) determină metodele (documentate) și resursele necesare planificării, operării și controlului eficace a procesului;
 - c) decide asupra stabilirii, analizării riscurilor și oportunităților activităților/obiectivelor specifice procesului din care face parte;
 - d) determină competența necesară pentru personalul ce desfășoară activități în cadrul procesului;
 - e) se asigură că procesul este implementat corespunzător pentru a facilita îndeplinirea cerințelor cetățenilor și a altor părți interesate;
 - f) monitorizează, măsoară și analizează procesul;
 - g) implementează acțiuni necesare pentru a realiza rezultatele planificate și îmbunătățirea continuă a procesului;
 - h) reprezintă instituția în relația cu cetățenii și furnizorii.
35. asigură confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata exercitării raportului de serviciu și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, salariatul având obligația:
- a) de a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne;
 - b) de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
 - c) de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern fisa postului;
 - d) de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și în regulamentul intern;
 - e) de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
 - f) de a aduce la cunoștința angajatorului în cel mai scurt timp posibil orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează.
36. întocmește documentațiile solicitate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici și alte autorități, agenții și instituții/servicii publice centrale sau teritoriale, legate de atribuțiile prevăzute în fișa postului și le transmite în termenele solicitate;
37. acordă sprijin și consultanță de specialitate, potrivit rezoluției președintelui consiliului județean, autorităților administrației publice locale comunale și orașenești;
38. soluționează și redactează în termen răspunsurile la scrisorile și petițiile care au fost repartizate prin rezoluție;
39. participa în calitate de reprezentant al compartimentului de specialitate în comisiile de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante din aparatul de specialitate;



R O M Â N I A
JUDEȚUL VASLUI
CONSILIUL JUDEȚEAN



40. asigura secretariatul comisiilor de concurs/soluționare a contestațiilor la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor și cele pentru promovarea personalului, conform desemnărilor prin dispoziție a președintelui Consiliului județean Vaslui;
41. participă, în calitate de reprezentant al consiliului județean, în comisiile de concurs/examen organizate pentru ocuparea posturilor vacante de funcție publică și/sau în regim contractual de la instituțiile/serviciile publice aflate în subordine, precum și la solicitarea unităților administrativ teritoriale din județ;
42. îndeplinește atribuțiile cu caracter general prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui;
43. exercită atribuțiile de serviciu în conformitate cu Regulamentul de ordine interioară și Codul de conduită, etică profesională și integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui;
44. asigură îndeplinirea rolului, misiunii, atribuțiilor și responsabilităților generale ale aparatului de specialitate așa cum sunt ele prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui, aprobat prin Hotărârea Consiliului județean Vaslui;
45. asigura arhivarea documentelor produse si/sau gestionate in cadrul serviciului ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor prevăzute in fisa postului;
46. îndeplinește, potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de șefii ierarhici superiori, precum și cele rezultate din legi și alte acte normative, în legătură cu sarcinile de serviciu.

ȘEF SERVICIU,



Se aprobă,
PREȘEDINTE

BIBLIOGRAFIE

Concurs/examen de promovare în grad profesional, funcție publică de execuție,
organizat în data de 17.05.2021, proba scrisă

1. Constituția României, republicată;
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
 - Partea III - Administrația publică locală:
 - a). Titlul V:
 - capitolul I - Dispoziții generale;
 - capitolul II - Competențele autorităților administrației publice locale;
 - capitolul VI - Consiliul județean;
 - capitolul VII - Președintele și vicepreședinții consiliului județean;
 - capitolul VIII - Actele autorităților administrației publice locale;
 - b). Titlul VII - Alte dispoziții aplicabile administrației publice locale;
 - Partea VI - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice:
 - a). Titlul I - Dispoziții Generale;
 - b). Titlul II - Statutul funcționarilor publici.
 - c). Titlul III - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice.
3. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare: SECȚIUNEA a 3-a Respectul vieții private și al demnității persoanei umane.
4. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

ȘEF SERVICIU,