

Denumirea autorității sau instituției publice:
MUNICIPIUL LUGOJ

Direcția:

Serviciul:

Biroul/compartimentul : *Compartiment Relații cu Instituții de
Învățământ, Culte, Cultură, Sănătate*

APROBAT¹⁾

PRIMAR

Alexandru – Claudiu Buciu

FIȘA POSTULUI

nr.

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: *INSPECTOR*

2. Nivelul postului: *EXECUȚIE*

3. Scopul principal al postului: *relații de colaborare cu instituțiile de învățământ, culte, cultură, sănătate din municipiu*

Condiții specifice pentru ocuparea postului²⁾

1. Studii de specialitate³⁾: *studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă*

2. Perfecționări (specializări)⁴⁾: *Nu*

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): *Da, mediu*

4. Limbi străine⁵⁾ (necesitate și nivel⁶⁾) de cunoaștere : *Nu*

5. Abilități, calități și aptitudini necesare : *comunicare, organizare, inițiativă*

6. Cerințe specifice⁷⁾: *Nu*

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): *Nu*

Atribuțiile postului⁸⁾

- stabilește și menține relații de colaborare cu instituțiile de învățământ, culte, cultură, sănătate din Municipiul Lugoj;
- colaborează cu Spitalul Municipal „Dr. Teodor Andrei” Lugoj;
- întocmește actele necesare și înaintează solicitările instituției către Consiliul Local al Municipiului Lugoj;
- întocmește documentația necesară pentru deschiderea finanțării spitalului în baza adreselor primite de la Direcția Economică și a procedurilor de lucru;
- colaborează cu Serviciul Asistență Medicală Învățământ;
- redactează procedurile de lucru pe domeniul propriu de activitate;
- verifică și soluționează petițiile repartizate compartimentului privind activitatea din domeniul sanitar;
- întocmește referate, situații, rapoarte, informări privind activitatea specifică din sectorul sanitar;
- îndeplinește atribuțiile, competențele și responsabilitățile specifice privind asociațiile de proprietari, conform prevederilor legale;
- asigură soluționarea cererilor repartizate compartimentului privind activitatea asociațiilor de proprietari;
- îndeplinește îndatoririle funcționarului public prevăzute de O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- aplică și implementează cerințele sistemului de management, participă la instruirii periodice, respectă procedurile și instrucțiunile de lucru;
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea instituției conform prevederilor legale.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: *INSPECTOR*

2. Clasa: *I*

3. Gradul profesional⁹⁾: *Principal*

4. Vechimea în specialitate necesară: *5 ani*

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: *Primar*
- superior pentru: -

b) Relații funcționale: *de colaborare cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului*

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

1. Cu autorități și instituții publice: *Spitalul Municipal „Dr. Teodor Andrei” Lugoj, Inspectoratul Școlar Județean Timiș, Unități de învățământ, culte, cultură, sănătate,*

2. Cu organizații internaționale: -

3. Cu persoane juridice private: *Unități de învățământ private*

3. Limite de competență¹⁰⁾: *Conform atribuțiilor stabilite*

4. Delegare de atribuții și competență: - *Înlocuiește inspectorul superior și va fi înlocuit de acesta în perioada concediilor de odihnă, medical, alte tipuri de concedii și a altor absențe*

Întocmit de ¹¹⁾:

1. Numele și prenumele: *Alexandru - Claudiu Buciu*

2. Funcția publică de conducere: *Primar*

3. Semnătura

4. Data întocmirii :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului: *Vacant*

Numele și prenumele:

Semnătura

Data:

Contrasemnează¹²⁾

1. Numele și prenumele: -

2. Funcția : -

3. Semnătura :

4. Data:

1) Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.
2) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.
3) Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în condițiile prevăzute la art. 20 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.
- Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
4) Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice.
5) Dacă este cazul.
6) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".
7) Se menționează, dacă este cazul:
- condiția specifică prevăzută la art. 465 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzute/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției;
- delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz.
8) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.
9) Se stabilește potrivit prevederilor legale.
10) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.
11) Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.
12) Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.