



## Direcția de Sănătate Publică Județul NEAMȚ

Bdul. Dacia, nr. 4A, Piatra-Neamț, 610019  
Telefon: +0233 234 441, Fax: +0233 213 874  
email: [sant@sant.ro](mailto:sant@sant.ro) / [www.dspjneamt.ro/](http://www.dspjneamt.ro/)

Fișa postului: F. P.

Cod/marcă:

Ediția: \_1\_

Exemplarul: \_1\_

**Aprobat,**  
**Director executiv,**

# FIȘA POSTULUI

## **I. Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului : **SEF SERVICIU**
2. Nivelul postului : **DE CONDUCERE**
3. Scopul principal al postului: *realizarea atribuțiilor și sarcinilor ce derivă din prevederile Ordinului nr.1078/2010 și a Dispozițiilor date de conducerea DSP*

## **II. Condiții specifice pentru ocuparea postului/**

1. Studii de specialitate: SUPERIOARE
2. Perfecționări (specializări) – curs : -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) necesitate - DA - avansat
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) : NU
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
6. Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit;
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : NU

## **III. Atribuțiile postului**

Serviciul de control în sănătate publică este condus de un șef serviciu - inspector șef, cu pregătire profesională medic specialist/primar în specialitățile de igienă sau sănătate publică, și are în responsabilitate și coordonare activitățile compartimentului pentru inspecție de mediu, aliment, muncă, colectivități de copii și radiații, respectiv compartimentul de control unități și servicii de sănătate din teritoriul administrativ, cu următoarele atribuții:

a) organizează și implementează activitatea de control în sănătatea publică la nivel județean și în municipiul București;

b) propune conducerii direcției lista persoanelor care urmează a fi împuternicite pentru desfășurarea activității de control în sănătatea publică, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății;

c) elaborează planul tematic anual al activității de control în sănătatea publică la nivel județean și în municipiul București;

d) răspunde de utilizarea eficientă a bugetului de venituri și cheltuieli alocat activităților specifice și structurilor din subordine;

- e) stabilește și aplică măsurile necesare pentru îmbunătățirea activității de control în sănătatea publică la nivel județean;
- f) constată și sancționează contravențiile la normele igienico-sanitare, la normele de prevenire și combatere a bolilor transmisibile și infecțiilor nosocomiale, respectiv bolilor profesionale, la nivel județean;
- g) organizează și implementează la nivel județean acțiuni de control în sănătatea publică, inclusiv în situații de calamități naturale, evenimente deosebite, epidemii;
- h) organizează, evaluează și monitorizează, prin serviciul de control unități și servicii de sănătate, modul de implementare și derularea programelor naționale de sănătate specifice și răspunde pentru transmiterea indicatorilor rezultați la structurile abilitate;
- i) organizează culegerea și prelucrarea informațiilor statistice din domeniul său de competență, primite de la unitățile sanitare publice sau private, și răspunde de transmiterea rapoartelor statistice periodice către instituțiile desemnate în acest scop;
- j) evaluează periodic performanțele profesionale pentru personalul din subordine și acordă calificativul anual;
- k) facilitează formarea și perfecționarea profesională a inspectorilor la nivel județean;
- l) analizează măsurile propuse de inspectorii sanitari din subordine și emite documentele de autoritate sanitară: decizii de interdicere a activității, respectiv decizii de suspendare a activității, informarea altor instituții publice abilitate;
- m) notifică Institutul Național de Sănătate Publică și Ministerul Sănătății asupra constatării neconformităților cu legislația în vigoare pentru produsele avizate/notificate de către aceste instituții, în vederea luării măsurilor legale în vigoare;
- n) participă în echipele de inspecție și control solicitate de conducerea direcției de sănătate publică sau inițiate de către Ministerul Sănătății și de către alte organe de specialitate ale administrației publice centrale și locale;
- o) participă la elaborarea raportului stării de sănătate a comunității;
- p) informează opinia publică cu privire la rezultatele activităților de control în sănătatea publică prin procedura aprobată de directorul executiv;
- q) participă și efectuează activități de evaluare și control în domeniul de competență în unitățile sanitare, respectiv serviciile de sănătate din teritoriul arondat;
- r) participă la elaborarea planului de acțiune în caz de dezastre/calamități;
- s) îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea direcției în domeniul de competență.

#### **IV. Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. Denumire: ȘEF SERVICIU
2. Gradul profesional: II
3. Gradația:
4. Vechimea în specialitate necesară – minim 5 ani

#### **V. Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice:
    - subordonat față de - directorul executiv
    - superior pentru - funcționarii publici din compartimentele serviciului
  - b) Relații funcționale: *cu compartimentele din DSP, cu serviciile de inspecție sanitară din Ministerul Sănătății și serviciile de resurse umane din unitățile sanitare cu personalitate juridică din subordinea instituției.*
  - c) Relații de control: *pe baza ordinului de serviciu emis de Ministerul Sănătății/ conducerea instituției.*
  - d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:
  - a) cu autorități și instituții publice: -
  - b) cu organizații internaționale: -
  - c) cu persoane juridice private: -
4. Limite de competență: stabilite prin decizii de conducerea instituției
5. Delegarea de atribuții și competență: -

**VI. Identificarea titularului postului**

1. Numele și prenumele :
2. Denumire post : *ex:* **SEF SERVICIU GRADUL II**
3. Nivelul postului (de execuție/de conducere) **de conducere**
4. Denumire departament/serviciu: **Serviciul de control în sănătate publică**
5. Denumire compartiment: -
6. Numele și prenumele superiorului direct: **Ing.chim. MOVILĂ ANCA-BRÎNDUȘA**
7. Funcția superiorului direct: **Director executiv**

**VII. Întocmit:**

1. Numele și prenumele : **Ing.chim. MOVILĂ ANCA-BRÎNDUȘA**
2. Funcția publică de conducere: **director executiv**
3. Semnătura :
4. Data întocmirii : 04.09.2019

**VIII. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele :
2. Semnătura :
3. Data: