DIRECŢIA DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ BISTRIŢA
SERVICIUL CABINETE MEDICALE

Se aprobă,

Director executiv,
Duda Narcisa Maria

FIŞA POSTULUI
Nr. _____

A. Informaţii generale privind postul
1. Nivelul postului: **funcție contractuală de conducere**
2. Denumirea postului: **șef serviciu**
3. Gradul/treapta profesional/profesional: II
4. Scopul principal al postului: este coordonarea, organizarea și monitorizarea întregii activități de asistență medicală, stomatologică și de profilaxie acordate preșcolarilor, elevilor și studenților din unitățile de învățământ arondate.
Acest rol asigură menținerea, promovarea și ocrotirea stării de sănătate a copiilor și tinerilor, garantând în același timp respectarea normelor legale și a standardelor de calitate în vigoare.

B. Condiţii specifice pentru ocuparea postului
1. Studii de specialitate: **studii superioare cu licență (sau echivalente), urmate de master în domeniul administrație publică sau management;**
2. Perfecţionări (specializări): -
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): -
4. Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute: -
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:
- adaptabilitate la situații noi și complexe,
- asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori,
- spirit de echipă și capacitate de a lucra independent,
- respect față de lege și față de instituție,
- respectarea caracterului confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact
6. Cerinţe specifice: **5 ani vechime în specialitatea studiilor**
7. Competenţa managerială : cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale

C. Atribuţiile și răspunderile ce revin angajatului:
I. Atribuţii specifice:

Atribuţiile Șefului Serviciului Cabinete Medicale sunt următoarele:

a) asigură conducerea, buna administrare, organizarea și funcționarea activității Serviciului;
b) depune declarația de avere și de interese în termenul stabilit de lege, la persoana responsabilă, în acest sens, din cadrul instituției;
c) respectă prevederile legale referitoare la conflictul de interese și incompatibilități;
d) păstrează confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea Serviciului Cabinete Medicale, care au un astfel de caracter sau care sunt stabilite ca având un astfel de caracter de către lege;
e) nu desfășoară activități sau manifestări de natură să prejudicieze interesul și prestigiul instituției;
f) asigură punerea în aplicare a legilor, ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a ordinelor și dispozițiilor emise de autoritățile administrației publice centrale, a hotărârilor Consiliului local al municipiului Bistrița, a dispozițiilor emise de Primarul municipiului și a deciziilor directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Bistrița;
g) asigură prin măsuri specifice calitatea serviciilor oferite;
h) propune spre aprobare referatele de necesitate privind achiziţiile de bunuri şi servicii directorului executiv al Direcției de Asistență Socială;
i) dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
j) asigură elaborarea strategiei şi politicii de resurse umane pe funcţii de specialitate şi meserii pentru Serviciul Cabinete Medicale;
k) urmăreşte implementarea şi aplicarea Codului Muncii;
l) urmăreşte respectarea criteriilor de recrutare şi selecţie a personalului;
m) urmăreşte integrarea noilor angajaţi, cu respectarea disciplinei muncii;
n) propune recrutarea, numirea și încheierea contractelor individuale de muncă pentru personalul instituției, directorului Direcției de Asistență Socială Bistrița;
o) dispune întocmirea/actualizarea fișele de post pentru personalul din cadrul serviciului;
p) în funcție de disponibilitățile din bugetul aprobat cu aceasta destinație, propune planul anual pentru perfecționare profesională a personalului;
q) controlează activitatea personalului serviciului;
r) asigură menținerea ordinii, disciplinei și a unui climat corespunzător de muncă în cadrul serviciului;
s) stabilește măsuri privind protecția muncii și facilitează cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;
t) ia măsuri pentru respectarea normelor generale de prevenire și stingere a incendiilor;
u) organizează activitatea de arhivare a documentelor serviciului;
v) propune spre aprobare programul de funcţionare al cabinetelor medicale şcolare şi al cabinetelor medicale şcolare stomatologice;
w) identifică şi propune spre soluţionare nevoile comunităţii prin furnizarea unor servicii de calitate, bazate pe echitate, competenţă şi eficienţă;

x) stabileşte ritmul controalelor medicale periodice, măsurile curativo-profilactice şi de educaţie;
y) ia măsuri pentru prevenirea şi combaterea bolilor transmisibile;
z) elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea cabinetelor;
aa) răspunde de calitatea serviciilor de asistență medicală și asistență medicală stomatologică destinată preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar din municipiul Bistrița.

II. Atribuţii cu caracter general

1. Își însușește și respectă prevederile Codului de conduită etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Municipiului Bistrița (Codul de conduită etică și integritate poate fi accesat pe site-ul: https://primariabistrita.ro/wp-content/uploads/2025/11/Cod-de-conduita-2021.pdf);
2. Respectă programul de lucru şi informează şeful ierarhic atunci când părăseşte instituţia în timpul programului de lucru;
3. Manifestă un comportament civilizat, atent şi amabil faţă de persoanele cu care vine în contact;
4. Duce la îndeplinire prevederile legale care reglementează activitatea proprie;
5. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al Primăriei municipiului Bistriţa si al Direcţiei de Asistenţă Socială Bistrița, Normele P.S.I. şi cele privind protecţia muncii, corespunzătoare locului de muncă;
6. Păstrează confidenţialitatea datelor şi informaţiilor pe care le deţine în virtutea exercitării atribuţiilor de serviciu, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016, privind protecția persoanelor în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și a Legii 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679, Legea nr. 46/2003 privind drepturilor pacientului;
7. Îndeplineşte şi alte atribuţii încredinţate de șeful ierarhic direct, care privesc sau au legătură cu scopul principal al postului.

III. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă

1. Respectă prevederile legale de securitate şi sănătate în muncă;
2. Aplică instrucţiunile proprii de securitate şi sănătate în muncă;
3. Desfăşoară activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea şefului ierarhic superior, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
4. În scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, are următoarele obligaţii:

a. să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;
b. să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
c. să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
d. să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
e. să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
f. să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
g. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
h. să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
i. să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

D. Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de: Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Bistrița,

- superior pentru: personalul angajat în cadrul Serviciului Cabinete Medicale

b) Relaţii funcţionale: colaborează cu întreg personalul unității și cu personalul abilitat din unitățile de învățământ pe care le deservește

c) Relaţii de control: -

d) Relaţii de reprezentare: în fața autorităților statului.

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: specific activității pe care o desfășoară, cu autoritățile competente

b) cu organizaţii internaţionale: -

c) cu persoane juridice private: furnizori de servicii medicale specifice.

3. Delegarea de atribuţii şi competenţă -

E. Întocmit de:

1. Numele şi prenumele: Duda Narcisa Maria
2. Funcţia: Director executiv
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

F.Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului:

1. Numele şi prenumele: **VACANT**
2. Semnătura :
3. Data: