

CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ

HOTĂRÂRE

privind numirea doamnei Diaconu Mariana - Loredana în funcția contractuală de conducere de director, gradul II, în cadrul Centrului Medico – Social Amărăștii de Jos

Consiliul Județean Dolj, întrunit în ședință ordinară,
având în vedere raportul Serviciului Organizare Resurse Umane înregistrat la nr. 4766/2018, prin care se propune numirea doamnei Diaconu Mariana-Loredana în funcția contractuală de conducere vacantă de director, gradul II, în cadrul Centrului Medico – Social Amărăștii de Jos, începând cu data de 01.04.2018,
conform art. 37 și art. 39 alin. (1) și (4) din Legea 153/2017 din Legea-cadru nr. 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,
în temeiul dispozițiilor art. 91 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. e) art. 97 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 – (1) Începând cu data de 01.04.2018, se aprobă numirea doamnei Diaconu Mariana - Loredana în funcția contractuală de conducere vacantă de director, gradul II, în cadrul Centrului Medico – Social Amărăștii de Jos.

(2) Doamna Diaconu Mariana - Loredana va beneficia de un salariu brut lunar în cuantum de 6.875 lei, aferent funcției deținute, respectiv director, gradul II.

Art.2 - Fișa postului aferentă funcției contractuale de conducere de director, gradul II, este anexă la prezenta hotărâre.

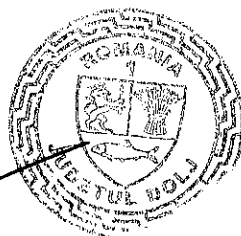
Art. 3 - Prezenta hotărâre poate fi contestată la sediul ordonatorului principal de credite, în legătură cu stabilirea salariului brut lunar, în termen de 20 zile calendaristice de la data comunicării.

Art.4 – Direcțiile de specialitate ale Consiliului Județean Dolj, Centrul Medico – Social Amărăștii de Jos și doamna Diaconu Mariana - Loredana vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Nr. 77

Adoptată la data de 29.03./2018

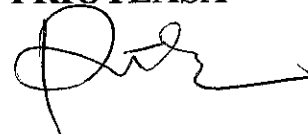
PREȘEDINTE
Ion PRIOTEASA



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,
Gheorghe BARBĂRASĂ

PREȘEDINTE

Ion PRIOTEASA



R A P O R T

Potrivit dispozițiilor art. 91 alin. (1) lit. a), coroborate cu cele ale alin. (2) lit. e) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, consiliul județean are atribuții privind organizarea și funcționarea instituțiilor și serviciilor publice de interes județean și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes județean, iar în acest sens numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes județean.

În urma concursului de recrutare organizat de către Consiliul Județean Dolj la data de 05.03.2018 – proba scrisă și la data de 07.03.2018, proba de interviu, în vederea ocupării funcției contractuale de execuție de director, gradul II al Centrului Medico – Social Amărăștii de Jos, instituție publică în subordinea Consiliului Județean Dolj, a fost declarată admisă candidata Diaconu Mariana - Loredana.

Potrivit art. 40 din H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, candidații declarați admiși la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale sunt obligați să se prezinte la post în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării.

Salarizarea personalului nou încadrat se face conform prevederilor art. 39 alin. (1) și (4) din Legea 153/2017 din Legea-cadru nr. 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

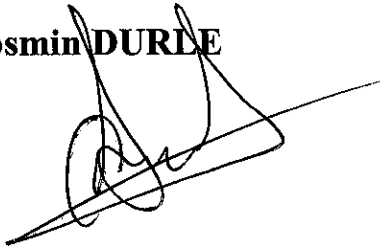
“(1) Până la aplicarea integrală a prevederilor prezentei legi, pentru personalul nou-încadrat, pentru personalul numit/încadrat în aceeași instituție/autoritate publică pe funcții de același fel, inclusiv pentru personalul promovat în funcții sau în grade/trepte profesionale, salarizarea se face la nivelul de salarizare pentru funcții similare din cadrul instituției/autorității publice în care acesta este numit/încadrat sau din instituțiile subordonate acestora, în cazul în care nu există o funcție similară în plată.

(4) În aplicarea prevederilor alin. (1), în cazul instituțiilor sau autorităților publice aflate în subordinea aceluiași ordonator de credite, având același scop, îndeplinind aceleași funcții și atribuții, aflate la același nivel de subordonare din punct de vedere financiar, nivelul salariului de bază/indemnizației de încadrare se va stabili la nivelul maxim aflat în plată din cadrul tuturor acestor instituții sau autorități publice subordonate.”

Având în vedere aspectele anterior expuse, propunem spre aprobare proiectul de hotărâre privind numirea doamnei Diaconu Mariana - Loredana în funcția contractuală de conducere de director, gradul II, în cadrul Centrului Medico –Social Amărăștii de Jos, începând cu data de 01.04.2018, și stabilirea drepturilor salariale de care acesta va beneficia, respectiv un salariu brut lunar în cuantum de 6.875 lei.

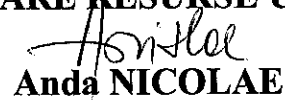
ADMINISTRATOR PUBLIC,

Cosmin DURDE



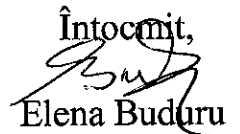
**ȘEF SERVICIU
ORGANIZARE RESURSE UMANE,**

Anda NICOLAE



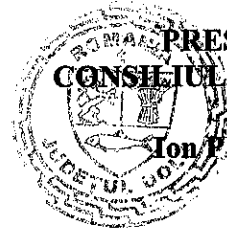
Întocmit,

Elena Buduru



CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ
CENTRUL MEDICO SOCIAL AMĂRĂȘTII DE JOS DOLJ

SE APROBĂ,



PREȘEDINTE
CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ

Ion PRIOTEASA

FIȘA POSTULUI

Nr.....

I. Informații generale privind postul

1. *Denumirea postului:* Director
2. *Identificarea funcției:* Personal de conducere
3. *Scopul principal al postului:* Asigurarea managementului Centrului Medico – Social Amărăștii de Jos.

II. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. *Studii de specialitate:* studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
2. *Vechimea în specialitate necesară:* 5 ANI;
3. *Perfecționări (specializări):* -
4. *Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):* -
5. *Limbi străine (necesitate și nivel) de cunoaștere):* -
6. *Abilități, calități și aptitudini necesare:* Manageriale (organizatorice, decizionale, de planificare, conducere, coordonare și control); lucru sub presiunea timpului, spirit de observație, lucru în echipă, bun negociator, diplomatie, spontaneitate, operativitate în luarea deciziilor; integritate, obiectivitate, confidențialitate, asumarea responsabilității, loialitate, legalitate.
7. *Cerințe specifice:* disponibilitate pentru lucru în program prelungit, delegări, detașări în condițiile legii;
8. *Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):* aptitudinea de a gestiona eficient resurse financiare și resurse umane, abilitatea de a administra și motiva personalul, abilitatea de a negocia și a media conflicte, perseverența în activitate, obiectivitate și imparțialitate;

III. Atribuțiile directorului unității de asistență medico-socială:

Principalele atribuții exercitate:

- coordonează întreaga activitate a unității, cu sprijinul consiliului consultativ;
- stabilește răspunderile și competențele și elaborează fișa postului pentru fiecare angajat;
- asigură crearea condițiilor necesare desfășurării activității unității;

- stabilește măsuri pentru protejarea fondurilor gestionate și a patrimoniului și răspunde de administrarea acestora;
- colaborează permanent cu autoritățile administrației publice locale și centrale, precum și cu organizații neguvernamentale cu preocupări în domeniul asigurării îngrijirilor medico-sociale.

1. In domeniul managementului administrativ:

- întocmește și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare, după aprobarea de către Consiliul Județean Dolj.
- reprezintă unitatea medico-socială în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
- încheie acte juridice ca reprezentant legal al centrului medico-social, conform legii;
- răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității centrului medico-social;
- răspunde de obținerea autorizației sanitare de funcționare și a certificatului de acreditare, precum și de menținerea valabilității acestora, în condițiile prevăzute de lege;
- asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidențialității datelor pacienților internati, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea centrului medico-social;
- pune la dispoziție organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, date privind activitatea centrului medico-social;
- răspunde de organizarea arhivei unității medico-sociale și asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
- răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea unității medico-sociale;
- colaborează permanent cu autoritățile administrației publice locale și centrale, precum și cu organizații neguvernamentale cu preocupări în domeniul asigurării îngrijirilor medico-sociale;
- numește prin decizie persoana din cadrul unității care să exercite atribuțiile manageriale pentru perioadele de absență motivată din centru;
- conduce activitatea curentă a centrului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- răspunde de monitorizarea și raportarea datelor specifice activității medicale, economico-financiare, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- respectă măsurile dispuse de către președintele consiliului județean, în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea centrului;
- conduce activitatea curentă a centrului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către centru a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia.

2. In domeniul managementului economico-financiar:

- urmărește îndeplinirea strategiilor/obiectivelor stabilite de structura proprie de management al unităților de asistență medicală constituită la nivelul Consiliului Județean Dolj;
- aprobă și urmărește realizarea Programului anual al achizițiilor publice;
- supune spre aprobare lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și de capital care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, cu avizul organelor de specialitate ierarhic superioare;
- derulează bugetul de venituri și cheltuieli al instituției, aprobat de ordonatorul de credite ierarhic superior;
- aprobă repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, pe compartimente și alte structuri din cadrul unității;
- urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe compartimente;
- aprobă efectuarea plăților, fiind ordonator terțiar de credite, conform legii;
- împreună cu consiliul consultativ, identifică surse pentru creșterea veniturilor proprii ale unității medico-sociale, în limitele legii;

- negociază și încheie în numele instituției contracte de furnizare de servicii medicale cu alți operatori economici;
- organizează evidența bunurilor din unitate împreună cu contabilul șef și dispune efectuarea inventarierilor periodice potrivit dispozițiilor legale;
- prezintă Consiliului Județean Dolj informații periodice cu privire la executia bugetului de venituri și cheltuieli;
- îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;
- răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației din domeniu.

3. În domeniul managementului resurselor umane:

- aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;
- stabilește și propune spre aprobare Consiliului Județean Dolj, numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare;
- repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
- aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
- aprobă regulamentul intern al instituției, stabilește răspunderile și competențele și elaborează fișa postului pentru fiecare angajat, îndrumă și controlează activitatea acestora;
- înființează, comisii specializate în cadrul instituției, necesare pentru realizarea unor activități specifice;
- propune aprobarea numărului de personal pe categorii și locuri de muncă, pe baza propunerilor șefilor de birouri/servicii, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
- propune organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, numirea și eliberarea din funcție a personalului instituției, în condițiile legii;
- aprobă programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
- realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în subordine directă, conform structurii organizatorice și soluționează contestațiile în funcție de nivelul ierarhic la care s-au întocmit;
- aprobă planul anual de pregătire continuă a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- respectă prevederile legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese;
- verifică și răspunde de aplicarea normelor de protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor;
- răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- propune, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Consiliul Județean Dolj, în condițiile legii;
- în situația în care centrul nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora.

4. În domeniul medical:

- urmărește îndeplinirea strategiilor/obiectivelor stabilite de structura proprie de management al unităților de asistență medicală constituită la nivelul Consiliului Județean Dolj;
- organizează și răspunde de activitatea de asistență medicală acordată persoanelor internate pe care le au în îngrijire;
- controlează calitatea alimentației pregătite înainte de servirea meselor principale, refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare din punct de vedere dietetic și igienico-sanitar, consemnând observațiile în condica blocului alimentar;
- asigură instruirea personalului din subordine în probleme privind cunoașterea reglementărilor din domeniul medico-sanitar;

- îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor nosocomiale;
- controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea normelor de igienă și sănătate publică și a normelor de protecția muncii;
- selecționează persoanele care pot fi cuprinse în acțiuni de imunizare activă și stabilesc contraindicațiile medicale;
- efectuează ancheta epidemiologică preliminară în cazul apariției unor focare de boli transmisibile;
- controlează zilnic prezența la serviciu, ținuta și comportamentul personalului din subordine;
- răspunde de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;
- răspunde de utilizarea corectă a aparaturii medicale și a instrumentarului unităților;
- participă la analizele periodice ale activității unităților de asistență medico-sociale și la elaborarea de către conducerile acestora a raportărilor și a materialelor informative;
- răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor actelor medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;
- răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;
- răspunde de asigurarea acordării primului ajutor oricărei persoane care se prezintă la centru, dacă starea sănătății persoanei este critică, precum și de asigurarea, după caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil, după stabilizarea funcțiilor vitale ale acesteia;
- răspunde de asigurarea, în condițiile legii, a calității actului medical, a respectării condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, precum și de acoperirea, de către centru, a prejudiciilor cauzate pacienților.
- examinează la internare și, după caz, la externare fiecare persoană internată pe care o au în îngrijire;
 - întocmește foile de observație ale persoanelor internate pe care le are în îngrijire, asigură înscrierea tratamentului și a evoluției bolii, precum și păstrarea documentelor medicale (foi de observație, buletine de analize, bilete de ieșire și altele asemenea);
 - instituie sau urmărește, după caz, aplicarea tratamentelor medicale și a regimurilor dietetice, supraveghează tratamentele medicale efectuate de cadrele medii sanitare, iar la nevoie le efectuează personal;
 - asigură respectarea recomandărilor cuprinse în bilete de ieșire, scrisori medicale, planuri de recuperare și altele asemenea pentru persoanele internate pe care le are în îngrijire;
 - trimite la spital cazurile care necesită îngrijire spitalicească, asigurând asistența medicală în timpul transportului;
 - confirmă decesul, consemnează această situație în foile de observație și dispune transportarea cadavrelor la morgă după două ore de la deces;
 - participă la efectuarea de autopsii și la confruntări anatomoclinice privind persoanele internate pe care le-au avut în îngrijire;
 - informează direcțiile de specialitate ale Consiliului Județean Dolj asupra aspectelor deosebite privind supravegherea și îngrijirea persoanelor internate;
 - răspunde de aplicarea regulamentelor și a măsurilor dispuse de Consiliul Județean Dolj;
- îndeplinește orice alte atribuții specifice stabilite de Consiliul Județean Dolj.

5. Obligațiile managerului în domeniul incompatibilităților și al conflictului de interese sunt următoarele:

- depune o declarație de interese, o declarație de avere, precum și o declarație cu privire la incompatibilitățile prevăzute de lege în termen de 15 zile de la numirea în funcție, la Centrul Medico Social Amărăștii de Jos.

- actualizează declarațiile depuse ori de câte ori intervin modificări față de situația inițială, în termen de maximum 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților;
- răspunde de afișarea declarațiilor prevăzute de lege pe site-ul centrului.

V. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) relații ierarhice

- *subordonat față de:* Președintele Consiliului Județean Dolj;

- *se află sub coordonarea:* conform delegării dispuse de Președintele Consiliului județean Dolj și a structurii proprii de management al unităților de asistență medicală constituită la nivelul Consiliului Județean Dolj;

- *superior pentru:* personalul Centrului Medico – Social Amărăștii de Jos;

b) *Relații funcționale:* cu angajații consiliului județean, cu responsabilii serviciilor publice de interes județean;

c) *relații de control:* în limita competențelor delegate de către președintele consiliului județean;

2. Sfera relațională externă

a) *cu autorități și instituții publice:* reprezintă instituția, în limita competențelor delegate de către Președintele Consiliului Județean Dolj;

b) *cu organizații internaționale:* reprezintă instituția, în limita competențelor delegate de către președintele consiliului județean;

c) *cu persoane juridice private:* reprezintă instituția, în limita competențelor delegate de către Președintele Consiliului Județean Dolj.

3. *Limite de competență:* Stabilite de Președintele Consiliului Județean Dolj;

4. *Delegarea de atribuții și competență:* în caz de absență motivată din instituție (cursuri, seminarii, delegări) sau în caz de concedii de odihnă atribuțiile vor fi îndeplinite de o persoană desemnată în acest sens.

Întocmit de:

Numele și prenumele: Nicolae Anda

Funcția de conducere: Șef Serviciu Organizare Resurse Umane

Semnătura: 

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele: Diaconu Mariana Loredana

Semnătura: 

Data: 01.04.2018