



MUNICIPIUL BUCUREȘTI

CONSILIUL LOCAL SECTOR 5

Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București

Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18

Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953

www.sector5.ro

E-mail: primarie@sector5.ro

HOTĂRÂRE

pentru modificarea Hotărârii Consiliului Local Sector 5 nr. 50/22.06.2026 privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții, a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Grilei privind salariile de bază ale Complexului Multifuncțional "Sf. Andrei"

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al Primarului Sectorului 5, înregistrat sub nr. 109655/25.08.2026;
- Raportul de specialitate al Complexului Multifuncțional "Sf. Andrei" înregistrat sub nr. 143/25.08.2026;
- Raportul de specialitate al Serviciului Resurse Umane și Organizarea Muncii – Sectorul 5 al Municipiului București, înregistrat sub nr. 741/25.08.2026;
- Nota privind îndreptarea erorii materiale cuprinsă în Raportul de specialitate nr. 143/25.08.2026, înregistrată sub nr. 146/27.08.2026;
- Amendamentul Primarului Sectorului 5, înregistrat sub nr. 110783/31.08.2026;
- Avizul Comisiei pentru buget, finanțe, taxe locale, fonduri europene și alte activități economice;
- Avizul Comisiei juridice, de disciplină, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenești;
- Avizul Comisiei pentru resurse umane, protecție socială, muncă, sănătate și familie;

Luând în considerare:

- Sesizarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 47782/11.08.2026, înregistrată la Complexul Multifuncțional "Sf. Andrei" sub nr. 939/11.08.2026;
- Solicitarea Prefectului Municipiului București nr. E.D.D./13422/P/14.08.2026, înregistrată la Sectorul 5 al Municipiului București 106964/14.08.2026;
- Adresa Serviciului Resurse Umane și Organizarea Muncii nr. 107368/17.08.2026 transmisă către Complexul Multifuncțional "Sf. Andrei" și înregistrată sub nr. 1006/18.08.2026;
- Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 5 nr. 50/22.06.2026 privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții, a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a grilei privind salariile de bază ale Complexului Multifuncțional "Sf. Andrei";

În temeiul prevederilor:

- art. 369 și art. 370 din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la funcțiile publice și prerogativele de putere publică;
- Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, se impune luarea cu celeritate a unor măsuri privind numărul de posturi aprobate autorităților și instituțiilor publice care vizează reșezarea structurilor de o manieră flexibilă, care să permită îndeplinirea cu eficiență a atribuțiilor instituționale, prin alinierea la prevederile legale în vigoare,
- art. 59 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art. II din Legea nr. 165/2026 pentru modificarea O.U.G 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile art. 139, alin. (1), art. 140 alin. (1), art. 166 alin. (2) lit. f), ale art. 196 alin. (1) lit. a) și ale art. 243 alin. (1) lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 5 BUCUREȘTI

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. – Începând cu data de **15.09.2026**, se aprobă modificarea Organigramei, a Statului de funcții, și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Complexului Multifuncțional "Sf. Andrei", aprobate prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 5 nr. 50/22.06.2026, conform anexelor 1-3, părți integrante ale prezentei hotărâri.

Art. 2. – Începând cu aceeași dată, se modifică Anexa 5 a Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 5 nr. 102/28.07.2017, cu modificările și completările ulterioare, conform Anexei 4, parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art. 3 – Celelalte prevederi ale Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 5 nr. 50/22.06.2026 rămân neschimbate.

Art. 4. – Primarul Sectorului 5 al Municipiului București, Serviciul Evidență Acte Administrative și Complexul Multifuncțional "Sf. Andrei" vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Alexandru-Sebastian LAZAROV**



**Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar General al Sectorului 5,**

Florin Mănuc

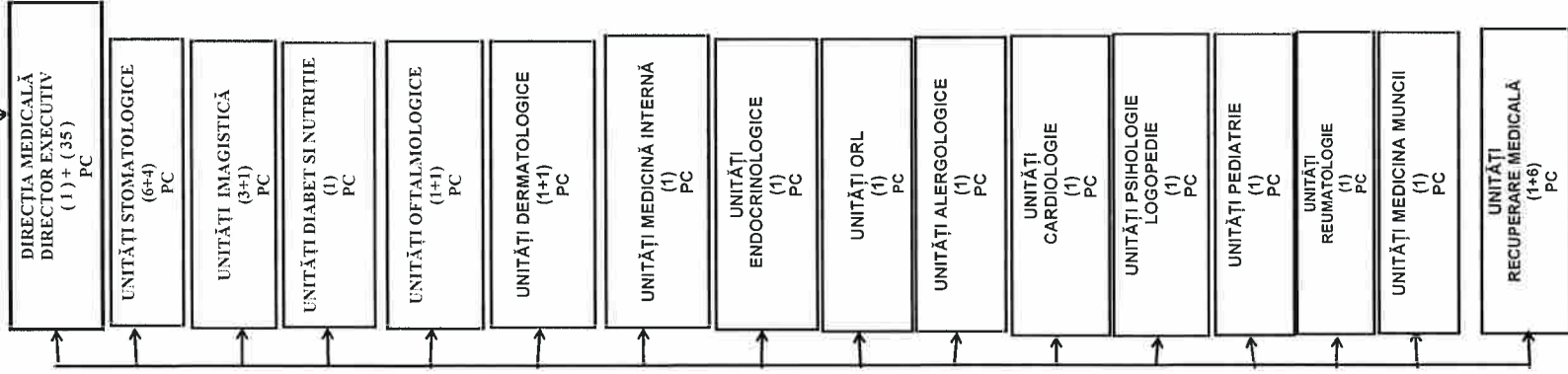
A blue ink signature, likely belonging to Florin Mănuc, is written below the name.

CONSILIUL LOCAL SECTOR 5

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 5

COMPLEXUL MULTIFUNCȚIONAL „SF. ANDREI”
DIRECTOR GENERAL (1) (FP)

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
(1)
PC



DIRECȚIA PROIECTE ȘI
ADMINISTRATIVĂ
DIRECTOR EXECUTIV
(1) + (2) + (29)
PC

SERVICIUL
PROIECTE ȘI PARTENERIERATE
(1 + 10)
PC

COMPARTIMENTUL
PROIECTE
(5)
PC

COMPARTIMENTUL
PARTENERIERATE
(5)
PC

SERVICIUL
ADMINISTRATIV
(1 + 19)
PC

COMPARTIMENTUL
ADMINISTRATIV
(7)
PC

COMPARTIMENTUL
RECEPȚIE
(7)
PC

COMPARTIMENTUL
SECRETARIAT ȘI RELAȚII CU
PUBLICUL
(5)
PC

UNITĂȚI
ASISTENȚĂ
MEDICALĂ
(6)
PC

COMPARTIMENT
UL LOGISTICĂ
(2)
PC

SERVICIUL ACHIZIȚII,
RESURSE UMANE ȘI
DEZVOLTARE
(1 + 11)
FP

COMPARTIMENTUL
ACHIZIȚII
(4)
FP

COMPARTIMENTUL
RESURSE UMANE
(4)
FP

COMPARTIMENTUL
DEZVOLTARE
(3)
FP

SERVICIUL
FINANCIAR ȘI
CONTRACTE
(1 + 7)
FP

COMPARTIMENTUL
FINANCIAR
(4)
FP

COMPARTIMENTUL
CONTRACTE
(3)
FP

COMPARTIMENTUL
AUDIT PUBLIC INTERN
(2)
FP

COMPARTIMENTUL
JURIDIC
(2)
FP

TOTAL POSTURI - 101

din care:

Posturi de funcție publică - 25

din care:

a) Conducere - 3

b) Executare - 22

Posturi cu contract individual de muncă - 76

din care:

a) Conducere - 5

b) Executare - 71

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
ALEXANDRU SERGIU LAZAROV



STAT DE FUNCȚII
COMPLEXUL MULTIFUNCȚIONAL „SF. ANDREI”

	Nr. crt.	de conducere		de execuție	clasa	grad profesional	de conducere	de execuție	Treapta / grad prof.	Nivel studii
1	1	Director	General	OCUPAT	Gr.II					S
COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN (2)										
2	1	VACANT			I	principal				S
3	2	OCUPAT			I	superior				S
COMPARTIMENTUL JURIDIC (2)										
4	1	VACANT			I	superior				S
5	2	OCUPAT			I	superior				S
SERVICIUL FINANCIAR ȘI CONTRACTE (1 + 7)										
6	1	Șef serviciu	VACANT		Gr.II					S
COMPARTIMENTUL FINANCIAR (4)										
7	1	OCUPAT			I	superior				S
8	2	OCUPAT			I	principal				S
9	3	VACANT			I	asistent				S
10	4	OCUPAT			I	debutant				S
COMPARTIMENTUL CONTRACTE (3)										
11	1	OCUPAT			I	superior				S
12	2	OCUPAT			I	principal				S
13	3	OCUPAT			I	asistent				S
SERVICIUL ACHIZIȚII, RESURSE UMANE ȘI DEZVOLTARE (1 + 11)										
14	1	Șef serviciu	VACANT		Gr.II					S
COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII (4)										
15	1	OCUPAT			I	superior				S
16	2	OCUPAT			I	superior				S
17	3	OCUPAT			I	asistent				S
18	4	OCUPAT			I	principal				S
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE (4)										
19	3	OCUPAT			I	superior				S
20	4	VACANT			I	superior				S

21	5	OCUPAT		Consilier	I	principal			S
22	6	OCUPAT		Referent	III	superior			M
COMPARTIMENTUL DEZVOLTARE (3)									
23	1	OCUPAT		Consilier	I	superior			S
24	3	OCUPAT		Consilier	I	principal			S
25	4	OCUPAT		Referent	III	superior			M
26	1		VACANT				DIRECTOR GENERAL ADJUNCT	GR.II	S
UNITĂȚI ASISTENȚI MEDICALI (5)									
27	1	OCUPAT					Asistent	generalist	PL
28	2	OCUPAT					Asistent	generalist	PL
29	3	OCUPAT					Asistent	generalist	PL
30	4	OCUPAT					Asistent	generalist	PL
31	5	VACANT					Asistent	generalist	PL
COMPARTIMENTUL LOGISTICĂ (2)									
32	2	VACANT					Inspector specialitate	Gr. IA	S
33	2	VACANT					Referent	Tr. I	M
DIRECȚIA PROIECTE ȘI ADMINISTRATIVĂ (1) + (2) +(29)									
34	1		VACANT				Director executiv	GR.II	S
SERVICIUL PROIECTE ȘI PARTENERIERATE (1) +(10)									
35	1		VACANT				Șef serviciu	GR.II	S
COMPARTIMENTUL PROIECTE (5)									
36	1	OCUPAT					Inspector specialitate	Gr. IA	S
37	2	OCUPAT					Inspector specialitate	Gr. IA	S
38	3	OCUPAT					Inspector specialitate	Gr. IA	S
39	4	VACANT					Inspector specialitate	Gr. IA	S
40	5	OCUPAT					Referent	Tr. II	M
COMPARTIMENTUL PARTENERIERATE (5)									
41	1	OCUPAT					Inspector specialitate	Gr. IA	S

42	2	OCUPAT						Inspector specialitate	Gr. IA	S
43	3	VACANT						Inspector specialitate	Gr. IA	S
44	4	VACANT						Inspector specialitate	Gr. IA	S
45	5	VACANT						Referent	Tr. I	M

SERVICIUL ADMINISTRATIV (1) + (19)										
46	1	VACANT						Şef serviciu	GR II	
COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV (7)										
47	1	VACANT						Inspector specialitate	Gr. IA	S
48	2	OCUPAT						Inspector specialitate	Gr. IA	S
49	3	OCUPAT						Inspector specialitate	Gr. IA	S
50	4	OCUPAT						Inspector specialitate	Gr. IA	S
51	5	OCUPAT						Inspector specialitate	Gr. IA	S
52	6	OCUPAT						Şofer	Tr.I	M/G
53	7	OCUPAT						Sofer	Tr.I	M/G
COMPARTIMENTUL RECEPȚIE (7)										
54	1	OCUPAT						Inspector specialitate	Gr. IA	S
55	2	OCUPAT						Inspector specialitate	Gr. IA	S
56	3	OCUPAT						Referent	Tr. I	M
57	4	OCUPAT						Referent	debutant	M
58	5	OCUPAT						Referent	Tr. I	M
59	6	OCUPAT						Referent	Tr. I	M
60	7	VACANT						Referent	debutant	M
COMPARTIMENTUL SECRETARIAT ȘI RELAȚII CU PUBLICUL (5)										
61	1	OCUPAT						Inspector specialitate	Gr. IA	S
62	2	OCUPAT						Inspector specialitate	Gr. IA	S
63	3	OCUPAT						Inspector specialitate	Gr. IA	S

64	4	OCUPAT							Instructor specialitate	Gr. IA	S
65	5	OCUPAT							Referent	Tr.I	M
DIRECȚIA MEDICALĂ (1) + (35)											
66	1		OCUPAT						Director executiv	Gr.II	S
UNITĂȚI STOMATOLOGICE (10)											
67	1	OCUPAT							Medic	stomatolog	S
68	2	OCUPAT							Medic	stomatolog	S
69	3	OCUPAT							Medic	stomatolog	S
70	4	OCUPAT							Medic	stomatolog	S
71	5	OCUPAT							Medic	stomatolog	S
72	6	OCUPAT							Medic	stomatolog	S
73	7	OCUPAT							Asistent stomatologie	principal	PL
74	8	OCUPAT							Asistent stomatologie	principal	PL
75	9	OCUPAT							Asistent stomatologie	principal	PL
76	10	VACANT							Asistent stomatologie	principal	PL
UNITĂȚI IMAGISTICA (4)											
77	1	OCUPAT							Medic ecografie	specialist	S
78	2	VACANT							Medic ecografie	specialist	S
79	3	VACANT							Medic Imagistică/ mamografie	specialist	S
80	4	OCUPAT							Asistent RX	generalist	PL
UNITĂȚI DIABET ȘI NUTRIȚIE (1)											
81	1	OCUPAT							Medic diabet și boli metabolice	specialist	S
UNITĂȚI OFTALMOLOGICE (2)											
82	1	OCUPAT							Medic oftalmolog	specialist	S
83	2	OCUPAT							Asistent	generalist	PL
UNITĂȚI DERMATOLOGICE (3)											
84	1	OCUPAT							Medic dermato- venerologie	specialist	S

85	3	OCUPAT							A	ent	principal	PL
UNITĂȚI MEDICINĂ INTERNĂ (1)												
86	1	OCUPAT							Medic		specialist	S
UNITĂȚI ENDOCRINOLOGICE (1)												
87	1	OCUPAT							Medic		specialist	S
UNITĂȚI ORL (1)												
88	1	OCUPAT							Medic ORL		specialist	S
UNITĂȚI ALERGOLOGICE (1)												
89	1	OCUPAT							Medic alergolog		specialist	S
UNITĂȚI CARDIOLOGIE (1)												
90	1	VACANT							Medic cardiolog		specialist	S
UNITĂȚI PSIHOLOGIE LOGOPEDIE (1)												
91	1	VACANT							Psiholog		practicant	S
UNITĂȚI PEDIATRIE (1)												
92	1	VACANT							Medic pediater		specialist	S
UNITĂȚI REUMATOLOGIE (1)												
93	1	VACANT							Medic reumatolog		specialist	S
UNITĂȚI MEDICINA MUNCII (1)												
94	1	VACANT							Medic medicina muncii		specialist	S
UNITĂȚI RECUPERARE MEDICALĂ (1+6)												
95	1	VACANT							Medic medicină fizică și reabilitare		specialist	S
96	2	OCUPAT							Fiziokineto		terapeut	S
97	3	OCUPAT							Fiziokineto		terapeut	S
98	4	VACANT							Fiziokineto		terapeut	S
99	5	VACANT							Fiziokineto		terapeut	S
100	6	VACANT							Fiziokineto		terapeut	S
101	7	VACANT							Fiziokineto		terapeut	S

NR. TOTAL POSTURI	OCUPATE	VACANTE	101
			TOTAL
Nr. Total funcții publice			25
Nr. total de funcții publice de conducere	1	2	3
Nr. total de funcții publice de execuție	18	4	22
Nr. Total funcții contractuale			76
Nr. total de funcții contractuale de conducere	1	4	5
Nr. total de funcții contractuale de execuție	49	22	71

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
ALEXANDRU-SEBASTIAN LAZAROV



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
COMPLEXULUI MULTIFUNCȚIONAL „SF. ANDREI”**

CAPITOLUL I - DISPOZITII GENERALE

ART.1. Complexul Multifuncțional „Sf. Andrei” funcționează ca instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local Sector 5, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5.

ART.2. Ținând cont de specificul Sectorului 5 este necesară dezvoltarea unui sistem multifuncțional de servicii pentru sănătate, educație și activități conexe, cu scopul de a oferi servicii medicale de prevenție și profilaxie, tuturor cetățenilor. **Complexul Multifuncțional „Sf. Andrei”** își propune creșterea calității vieții prin abordarea pro-activă a sănătății, a educației și activităților conexe.

Complexul Multifuncțional „Sf. Andrei” oferă servicii medicale de prevenție și profilaxie pentru sănătatea populației Sectorului 5. Acesta va iniția, dezvolta, implementa, coordona și monitoriza proiecte, programe, acțiuni de interes local și alte activități în domeniul medical, precum și în alte domenii de interes ale instituției, în conformitate cu scopul și obiectivele instituției (Programe de informare, consiliere și orientare în carieră, programe de tip After School, Before School, Școala de vară, Grădinița de vară, Școala Părinților, activități recreative, ateliere de creație, pictură, șah, karate, dansuri, distribuirea de buletine informative/reviste/pliante și altele).

Complexul Multifuncțional „Sf. Andrei” are în vedere realizarea unor parteneriate cu instituții de profil din țară și străinătate, în vederea derulării unor programe și proiecte educative de interes local, precum și organizarea, promovarea și desfășurarea de manifestări educative cu alte instituții publice sau private (târguri, cursuri, seminarii, expoziții, workshopuri, etc.).

Complexul Multifuncțional „Sf. Andrei” are în vedere realizarea unor parteneriate cu instituții de profil din țară și străinătate, în vederea derulării unor programe și proiecte de interes local, precum și organizarea, promovarea și desfășurarea de manifestări educative cu alte instituții publice sau private (târguri, cursuri, seminarii, expoziții, workshopuri, etc.).

Directorul general al Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei” îndeplinește calitatea de ordonator terțiar de credite.

ART.3. Cheltuielile pentru activitățile desfășurate de **Complexul Multifuncțional „Sf. Andrei”**, efectuate în scopul îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, se finanțează de la bugetul local al Sectorului 5, fonduri externe, precum și din venituri proprii.

ART. 3.1 Cheltuielile privind plata chiriei pentru sediul social și al utilităților publice generate de folosința spațiului de către **Complexul Multifuncțional „Sf. Andrei”**, vor fi suportate de către Primăria Sectorului 5.

Patrimoniul **Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei”** poate fi format din:

- a) bunuri imobile proprietate publică date în administrare, în folosință sau sub altă formă de către Consiliul Local Sector 5, Consiliul General al Municipiului București;
- b) bunuri imobile proprietate ale Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei” primite cu titlu de donație ori sponsorizare sau achiziționate;
- c) bunuri mobile primite cu titlu de donație sau sponsorizare ori achiziționate din fonduri bănești provenind din împrumuturi externe nerambursabile, donații sau sponsorizări.

ART.4. Complexul Multifuncțional „Sf. Andrei” are sediul social în Municipiul București Sector 5, Str. Fabrica de Chibrituri nr. 9 – 11, et. 1, camera C3 E1 09.

ART.5. Principiile care stau la baza promovării unui mod de viață sănătos prin furnizarea de servicii de către **Complexul Multifuncțional „Sf. Andrei”** sunt următoarele:

- 1. Dezvoltarea și implementarea programelor privind asigurarea sănătății publice;
- 2. Monitorizarea stării de sănătate a populației Sectorului 5 București;
- 3. Protejarea populației împotriva riscurilor de mediu;
- 4. Informarea, educarea și comunicarea pentru promovarea sănătății;
- 5. Mobilizarea partenerilor comunitari în identificarea și rezolvarea problemelor de sănătate;
- 6. Respectarea drepturilor și demnității omului;
- 7. Abordarea individualizată și centrarea pe persoane;
- 8. Cooperarea și parteneriatul;
- 9. Îmbunătățirea continuă a calității;
- 10. Abordarea comprehensivă, globală și integrată.

CAPITOLUL II – OBIECTIVELE COMPLEXULUI MULTIFUNCȚIONAL „SF. ANDREI”

ART.6.

- 1. Facilitarea accesului populației la servicii de sănătate și alte tipuri de activități conexe, cu respectarea condițiilor legale;
- 2. Dezvoltarea programelor de intervenție pentru sănătate, adaptate nevoilor comunității;
- 3. Asigurarea eficacității acțiunilor și a eficienței utilizării resurselor;
- 4. Educarea comunității pentru sănătate;
- 5. Promovarea unor atitudini și comportamente ale unui stil de viață sănătos;
- 6. Furnizarea de bune practici și deprinderi pentru o viață sănătoasă;
- 7. Promovarea unui mod de viață sănătos;
- 8. Dezvoltarea de programe medicale de informare, educare și formare profesională a populației;
- 9. Organizarea și desfășurarea unor cursuri de inițiere, formare și educație permanentă în diverse domenii medicale;
- 10. Organizarea de conferințe și cursuri tematice;
- 11. Inițierea, organizarea și derularea unor acțiuni recreative care respectă standardele de sănătate, educaționale, etc.
- 12. Realizarea unor parteneriate cu instituții de profil din țară și străinătate în vederea derulării unor programe și proiecte educative de interes local;
- 13. Realizarea și dezvoltarea de programe, proiecte și acțiuni educative, în parteneriat cu organizații neguvernamentale, alte instituții din țară și străinătate;
- 14. Organizarea, promovarea și desfășurarea de manifestări educative cu alte instituții de profil, publice sau private, precum târguri, cursuri, seminarii, expoziții, workshopuri, etc.

CAPITOLUL III - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

ART. 7. Complexul Multifuncțional „Sf. Andrei” are următoarea structură organizatorică:

DIRECTOR GENERAL

Structuri subordonate:

- Serviciul Financiar și Contracte:
 - o Compartimentul Financiar
 - o Compartimentul Contracte
- Serviciul Achiziții, Resurse Umane și Dezvoltare:
 - o Compartimentul Achiziții
 - o Compartimentul Resurse Umane
 - o Compartimentul Dezvoltare
- Compartimentul Juridic
- Compartimentul Audit Public Intern

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT

Structuri subordonate:

- Direcția Proiecte și Administrativă:
 - o Serviciul Proiecte și Parteneriate
 - Compartimentul Proiecte
 - Compartimentul Parteneriate
 - o Serviciul Administrativ
 - Compartimentul Administrativ
 - Compartimentul Recepție
 - Compartimentul Secretariat și Relații cu publicul
- Unități Asistenți Medicali
- Compartimentul Logistic
- Direcția Medicală :
 - Unități Stomatologice
 - Unități Imagistică
 - Unități Diabet și Nutriție
 - Unități Oftalmologice
 - Unități Dermatologice
 - Unități Medicină Internă
 - Unități Endocrinologice
 - Unități ORL
 - Unități Alergologice
 - Unități Cardiologie
 - Unități Psihologie, Logopedie
 - Unități Pediatrie
 - Unități Reumatologie
 - Unități Medicina muncii
 - Unități Recuperare medicală

CAPITOLUL IV. – CONDUCEREA Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei”

Art.8. Asigurarea conducerii Complexului Multifuncțional ”Sf. Andrei”

Conducerea Complexului Multifuncțional ”Sf. Andrei” este asigurată de către Directorul General – funcție publică de conducere și Director General Adjunct – funcție de conducere contractuală.

DIRECTORUL GENERAL – funcție publică de conducere

Condiții pentru ocuparea postului:

- îndeplinește condițiile generale prevăzute de art.465 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ;

Atribuții:

- Asigură conducerea Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei” și răspunde de buna funcționare a acestuia în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;
- Reprezintă Complexul Multifuncțional „Sf. Andrei” în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- Exerciță atribuțiile ce îi revin Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei” în calitate de persoană juridică, exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- Aprobă proiectul bugetului propriu al Complexul Multifuncțional „Sf. Andrei” și contul de încheiere al exercițiului bugetar, pe care îl supune avizării și aprobării Consiliului Local al Sectorului 5 al Municipiului București;
- Elaborează și supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 5 al Municipiului București, proiectul strategiei de politici publice anuale, pe termen mediu și lung;
- Aprobă Statul de funcții al Complexul Multifuncțional „Sf. Andrei”, numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei”, potrivit legii; elaborează și propune spre aprobare Primarului Sectorului 5 al Municipiului București sau Consiliului Local al Sectorului 5 Statul de funcții, premiarea și sporurile care se acordă la salariul personalului Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei”, cu încadrarea în resursele financiare alocate de Consiliul Local al Sectorului 5 al Municipiului București, în condițiile legii, Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei”.
- Controlează activitatea personalului din cadrul instituției și aplică sancțiuni disciplinare în conformitate cu prevederile legale;
- Verifică și propune probe necesare soluționării juste a cauzelor, propune măsuri judiciare și extrajudiciare pentru apărarea intereselor Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei”;
- Directorul General îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 5 al Municipiului București sau prin Dispoziția Primarului Sectorului 5;
- Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a Directorului General al Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei” se face în conformitate cu prevederile legale.
- În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Directorul General emite decizii.
- Pe perioada absenței din instituție a Directorului General atribuțiile de serviciu specifice funcției vor fi preluate de către un funcționar public clasa I, prin Dispoziția Primarului Sectorului 5.

DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT – funcție contractuală de conducere

- Conduce, organizează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea direcțiilor din subordine;
- Întocmește și revizuieste planul de acțiune în vederea realizării obiectivelor stabilite și îl prezintă spre aprobare potrivit circuitului documentelor; monitorizează îndeplinirea acțiunilor

prevăzute în plan;

- Întocmește sau revizuieste fișele posturilor din cadrul structurilor funcționale pe care le conduce și coordonează, în condițiile legii;
- Stabilește și revizuieste obiectivele individuale pentru salariații din subordine, evaluează performanțele profesionale ale acestora și semnează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordinea acestuia;
- Repartizează lucrări în concordanță cu importanța postului, pentru personalul din subordine;
- Verifică și avizează toate documentele din structurile funcționale pe care le conduce;
- Aprobă realizarea graficului concediului de odihnă al personalului din subordine, având în vedere necesitatea asigurării desfășurării activității structurilor funcționale;
- Analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității structurii funcționale respective;
- Asigură încadrarea cheltuielilor în prevederile bugetului anual, pe baza execuției bugetare;
- Colaborează cu toate structurile funcționale ale Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei” în îndeplinirea sarcinilor specifice.
- Îndeplinește atribuțiile specifice sistemului de control intern managerial;
- Sprijină directorul general în conducerea, coordonarea și monitorizarea activității instituției.
- Coordonează și controlează activitatea structurilor organizatorice aflate în subordine, conform repartizării aprobate de directorul general.
- Urmărește realizarea obiectivelor strategice, programelor și planurilor de activitate ale instituției.
- Coordonează elaborarea și implementarea procedurilor de lucru și a măsurilor de îmbunătățire a activității.
- Asigură colaborarea între compartimente și urmărește eficiența activităților desfășurate.
- Monitorizează îndeplinirea indicatorilor de performanță și propune măsuri de optimizare.
- Participă la elaborarea proiectelor de acte administrative, regulamentelor, metodologiilor și procedurilor interne.
- Coordonează activitățile de planificare, organizare și raportare din domeniile repartizate.
- Verifică și avizează documentele și lucrările elaborate de structurile aflate în coordonare.
- Reprezintă instituția în relația cu alte autorități, instituții și organizații, în limitele mandatului acordat.
- Participă la ședințele de conducere și formulează propuneri privind dezvoltarea activității instituției.
- Coordonează implementarea măsurilor dispuse de conducerea instituției și urmărește respectarea termenelor stabilite.
- Asigură respectarea legislației aplicabile, a normelor de control intern managerial și a procedurilor instituționale.
- Coordonează activitatea de gestionare a riscurilor în domeniile repartizate.
- Monitorizează utilizarea eficientă a resurselor umane, materiale și financiare aflate în aria sa de responsabilitate.
- Evaluează activitatea personalului din structurile coordonate, potrivit competențelor stabilite.
- Propune măsuri privind organizarea, reorganizarea și dezvoltarea structurilor aflate în subordine.
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Directorul General al Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei”, cu respectarea specificului Direcțiilor din subordine și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției;
- Se subordonează Directorului General al Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei”.

Art.9. SERVICIUL FINANCIAR ȘI CONTRACTE

ȘEF SERVICIU – SERVICIUL FINANCIAR ȘI CONTRACTE – funcție publică de conducere

Atribuții:

- Coordonează, organizează și supervizează activitatea serviciului financiar și contracte.
- Asigură respectarea legislației în vigoare în domeniul financiar-contabil și managementul contractelor.
- Răspunde de corecta întocmire și execuție a bugetului instituției.
- Întocmește, avizează și/sau aprobă documente financiare și contractuale.
- Asigură întocmirea și transmiterea la timp a situațiilor financiare către instituțiile abilitate (ex. ANAF, Curtea de Conturi, Ministere etc.).
- Participă la elaborarea proiectelor instituției ce implică fonduri publice sau nerambursabile.
- Supervizează încheierea și monitorizarea contractelor încheiate de instituție.
- Coordonează salariații din subordine: planificare, evaluare, îndrumare.
- Participă la ședințele de conducere și propune măsuri pentru eficientizarea activității.
- Întocmește și actualizează fișele de post ale personalului din subordine.
- Răspunde de respectarea normelor de etică și integritate în cadrul serviciului.
- Răspunde disciplinar, administrativ, civil sau penal, după caz, pentru nerespectarea atribuțiilor de serviciu și a legislației în vigoare.
- Răspunde pentru corectitudinea și legalitatea actelor semnate sau avizate.
- Se subordonează directorului general al Complexului Multifuncțional "Sf. Andrei".

Atribuții specifice pe domeniul Financiar:

- Coordonează elaborarea proiectului de buget anual al instituției.
- Avizează angajamentele bugetare și propunerile de cheltuieli.
- Răspunde de întocmirea corectă a bilanțului contabil, contului de execuție bugetară, dărilor de seamă și a celorlalte documente financiare.
- Monitorizează încadrarea în creditele bugetare aprobate.
- Răspunde de evidența contabilă a patrimoniului instituției.
- Coordonează și verifică întocmirea notelor contabile, registrului jurnal, registrului inventar etc.
- Asigură efectuarea corectă și la timp a plăților către furnizori, salariați, autorități fiscale, etc.
- Organizează, supraveghează și răspunde de modul de întrebuințare a bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei”;
- Organizează activitatea privind modul în care se desfășoară perioada de stagiu a funcționarilor publici debutanți, precum și evaluarea activității acestora la încheierea perioadei de stagiu, conform prevederilor legale în vigoare;

Atribuții specifice pe domeniul Contracte:

- Verifică și aprobă propunerile de contracte rezultate în urma procedurilor de achiziție.
- Monitorizează derularea contractelor: termene, obligații, penalități, modificări etc.
- Ține evidența centralizată a tuturor contractelor încheiate de instituție.
- Asigură arhivarea și gestionarea legală a documentelor contractuale.

COMPARTIMENTUL FINANCIAR îndeplinește următoarele atribuții principale:

- Asigură inventarierea anuală, ori de câte ori este nevoie, a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin instituției și administrarea corespunzătoare a acestora;
- Urmărește efectuarea cheltuielilor, cu respectarea disciplinei financiare;
- Asigură respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local și a celorlalte acte normative în domeniul economico - financiar;
- Organizează și asigură exercitarea, conform prevederilor legale, a controlului financiar preventiv intern propriu;
- Asigură legătura permanentă cu Trezoreria Sector 5 pentru ordonanțarea cheltuielilor;
- Asigură raportarea către Sectorul 5 al Municipiului București a monitorizării cheltuielilor de personal la nivelul Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei”;
- Asigură raportarea către Sectorul 5 al Municipiului București a situației plăților restante la nivelul Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei”;
- Asigură raportarea către Sectorul 5 al Municipiului București a situației indicatorilor din bilanț la nivelul Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei”;
- Actualizează evidența imobilelor și a terenurilor aflate în administrarea instituției;
- Are obligația de a respecta normele și îndatoririle prevăzute OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Solicită, verifică și răspunde de situația stocurilor din magazie și compară cu necesarul solicitat;
- Răspunde și asigură gestiunea patrimoniului Complexul Multifuncțional „Sf. Andrei”, clădirile, mobilierul și furniturile de birou, dotările tehnice, mobilierul;
- asigură efectuarea activității de contabilitate potrivit Legii nr. 82/1991:
 - * înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute atât pentru necesitățile proprii, cât și în relațiile cu clienții, furnizorii, băncile, organele fiscale și alte persoane fizice sau juridice;
 - * controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedurilor de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate;
 - * respectarea planului de conturi general conform OMFP nr. 2021/2013, modelelor registrelor și formularelor comune privind activitatea financiar – contabilă a normelor metodologice a Ministerului Finanțelor, privind întocmirea și utilizarea acestora;
- Ține evidența contabilă primară;
- Întocmește și verifică balanțele de verificare lunare;
- Întocmește și verifică situațiile financiare, contul de execuție, anexele și raportul explicativ;
- Asigură respectarea normelor financiar - contabile în cazul utilizării de sisteme automate de prelucrare a datelor, ca și stocarea și păstrarea înregistrării datelor în contabilitate;
- Asigură un schimb permanent de date și informații cu departamentele de resort din cadrul Primăriei Sector 5, Trezoreriei Sector 5, Direcția Taxe și Impozite Locale Sector 5, Serviciilor Administrative Financiare Sector 5;
- Întocmește și fundamentează Proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 5 și a proiectelor de Decizii ale Directorului General în domeniul său de activitate;
- Întocmește raportări statistice specifice;
- Ridicare și depunere de numerar;
- Ridicare și depunere de documente de decontare bancară;
- Întocmește documentele de plată aferente cheltuielilor;
- Întocmește raportări statistice specifice;
- Verifică conturile și închiderea acestora la finele anului;
- Analizează necesitățile patrimoniale pe termen scurt și în perspectivă;
- Efectuează analiza economico-financiară punând la dispoziția conducerii indicatori din care să rezulte eficiența cheltuirii fondurilor bănești;

- Urmărește încadrarea cheltuielilor bugetare în limitele creditelor aprobate de Consiliul Local al Sectorului 5;
- Întocmește documentele necesare transferurilor de mijloace fixe;
- Întocmește statele de plată a salariaților;
- Efectuează lunar plățile salariale;
- Operează rețineri salariale conform legilor;
- Reține și ține evidența garanțiilor materiale;
- Calculează diferențele salariale și reține/platește diferențele rezultate;
- Eliberează adeverințe solicitate de către salariații instituției pentru diferite instituții: medic de familie, școală, policlinică, spital, împrumuturi, achiziționare bunuri în rate, compensații caldură, etc.
- Întocmește și transmite lunar și anual situații statistice privind drepturile de personal la Complexul Multifuncțional „Sf. Andrei”;
- Întocmește și transmite lunar, semestrial sau anual situații la: Administrația Financiară a Sectorului 5 și la Institutul de Statistică;
- Urmărește și verifică garanțiile materiale constituite;
- Întocmește actele adiționale pentru majorarea/restituirea garanțiilor materiale ori de câte ori este necesar;
- Întocmește și transmite semestrial la Administrația Financiară a Sectorului 5 declarațiile privind structura și cheltuielile de personal ale Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei”;
- Întocmește și transmite lunar declarațiile privind impozitul, contribuțiile la fondurile asigurărilor sociale de sănătate, asigurărilor sociale, ajutorului de șomaj;
- Calculează și virează impozitul aferent drepturilor salariale plătite;
- Întocmește anual fișele fiscale ale salariaților;
- Completează cu actele necesare dosarele noilor angajați privind efectuarea deducerilor personale suplimentare necesare stabilirii impozitului aferent drepturilor salariale lunare;
- Verifică lunar soldurile conturilor de salarii din balanța de verificare;
- Propune proiectul de buget și a rectificării acestuia, conform surselor de finanțare;
- Efectuează analiza economico-financiară punând la dispoziția conducerii indicatori din care să rezulte eficiența cheltuirii fondurilor bănești;
- Urmărește încadrarea cheltuielilor bugetare în limitele creditelor aprobate de Consiliul Local Sector 5, precum și îndeplinirea atribuțiilor ce revin conform Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 1792/2002 și a Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
- Asigură deschiderea finanțării prin întocmirea lunară a cererii de credite;
- Efectuează înregistrarea cantitativ și valoric a bunurilor intrate și ieșite din gestiunea instituției, pe baza documentelor justificative;
- Înregistrează în fișele analitice intrările și ieșirile de bunuri din gestiunea cu evidențierea soldului existent;
- Efectuează punctarea soldului din fișele analitice cu cele existente în fișele de magazie;
- Verifică întocmirea recepțiilor și bonurilor de consum la magazia instituției pentru toate materialele cumpărate și predarea recepțiilor la biroul financiar-contabil pentru decontări;
- Verifică consumul lunar;
- Întocmesc balanțele analitice lunare;
- Verifică inventarul din punct de vedere scriptic și faptic;
- Efectuează valorificarea inventarului și se stabilesc minusurile și plusurile;
- Centralizează valorile din inventar pe conturi distincte;
- Valorifică casările, după care acestea se scad din fișele analitice;
- Întocmesc notele contabile, balanțele de verificare, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- întocmește State de plată (calculul salariilor și celelalte drepturi salariale: concedii de odihnă, concedii medicale) pentru angajați; Ordine de plată (drepturi salariale, virări la bugetul statului,

rețineri salariale); Adeverințe de salariu pentru angajații care solicită acestea, în relația cu instituții; - Declarații lunare și fișe fiscale; Situații centralizatoare, la solicitările șefilor ierarhici;

- Centralizează pontajele lunare ale tuturor compartimentelor precum și verificarea și păstrarea lor în bune condiții;

- Urmărește întocmirea necesarului de obiecte de inventar în vederea achiziționării lor conform legislației în vigoare.

COMPARTIMENTUL CONTRACTE - îndeplinește următoarele atribuții principale:

- Ține evidența și înregistrează contractele în care Complexul Multifuncțional „Sf. Andrei” este parte, în afara celor date în competența altor compartimente;

- Urmărește executarea acestora sub aspectul plății datoriilor către bugetul local ale părților contractante (inclusiv ale contractelor date în competența altor compartimente);

- Aduce la cunoștința Compartimentului Juridic, precum și a Serviciului Financiar și Contracte necesitatea întocmirii de acte adiționale referitoare la modificarea contractelor sau a unor clauze contractuale;

- Întocmește informări și referate cu privire la activitatea specifică compartimentului,

- Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;

- Soluționează, împreună cu Compartimentul Juridic sesizările referitoare la închiderea, executarea, încetarea și rezilierea contractelor din partea celorlalte părți contractante sau a terților;

- Participă în echipa de implementare, monitorizare și evaluare a programelor, conform Deciziei Directorului General al Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei”;

- Întocmește orice alte atribuții date de către Directorul General, care, prin natura lor, sunt de competență sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului;

- Elaborează și transmite organelor în drept informațiile statistice privind realizarea programului de investiții;

- Păstrează și arhivează documentele elaborate, în conformitate cu normele legale în vigoare.

- Compartimentul Contracte se subordonează Șefului Serviciului Financiar și Contracte și Directorului General al Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei”.

Art.10. SERVICIUL ACHIZIȚII, RESURSE UMANE ȘI DEZVOLTARE

ȘEF SERVICIU - SERVICIUL ACHIZIȚII, RESURSE UMANE ȘI DEZVOLTARE – funcție publică de conducere

Atribuții:

-Coordonează Compartimentul Achiziții, Compartimentul Resurse Umane și Compartimentul Dezvoltare

- Coordonează activitatea serviciului în domeniile achiziții, resurse umane și dezvoltare

-Asigură respectarea legislației în vigoare în toate acțiunile și deciziile luate de serviciu.

-Participă la activitatea privind elaborarea, monitorizarea și actualizarea procedurilor interne din domeniul de competență.

-Colaborează cu conducerea instituției pentru atingerea obiectivelor strategice și administrative.

-Răspunde de legalitatea actelor emise sau avizate de serviciul pe care îl conduce.

-Răspunde disciplinar, administrativ sau penal, după caz, pentru nerespectarea atribuțiilor sau a legislației aplicabile.

-Asigură păstrarea confidențialității datelor și documentelor la care are acces.

Atribuții specifice pe domeniul Resurse Umane:

- Coordonează întocmirea documentației privind angajarea, promovarea, transferul, evaluarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu/contractelor de muncă.
- Participă la elaborarea și actualizarea statului de funcții și a organigramei instituției.
- Coordonează organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, conform legislației în vigoare.
- Coordonează activitate privind întocmirea și actualizarea dosarelor de personal.
- Coordonează elaborarea și implementarea planului anual de perfecționare profesională.
- Monitorizează aplicarea regulamentului intern, codului de conduită și altor reglementări privind personalul.
- Urmărește și aplică legislația privind salarizarea, evaluarea și activitatea personalului.

Atribuții specifice pentru domeniul Dezvoltare:

- Coordonează activitatea de elaborare a strategiilor de dezvoltare instituțională și/sau locală.
- Propune proiecte de dezvoltare instituțională sau accesare de fonduri nerambursabile (UE, guvernamentale, parteneriate etc.).
- Monitorizează implementarea proiectelor instituției și asigură îndeplinirea indicatorilor asumați.
- Coordonează elaborarea documentațiilor necesare pentru atragerea de fonduri externe.
- Asigură relația cu partenerii de proiect și organisme finanțatoare.
- Participă la planificarea pe termen mediu și lung a dezvoltării instituției.
- Se subordonează Directorului general al Complexului Multifuncțional "Sf. Andrei".

Atribuții specifice pe domeniul Achiziții publice:

- Răspunde, elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, a unui program anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție;
- Răspunde de coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, etc.;
- Răspunde de îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare;
- Răspunde, aplicarea și finalizează procedurile de atribuire;
- Răspunde de constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- Răspunde și verifică bună utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și întregului inventar și face propuneri de dotare corespunzător necesităților;
- Răspunde și urmărește organizarea interioară, repartizând spațiul și mobilierul în așa fel încât să fie utilizat rațional, cu respectarea circuitelor prevăzute de reglementările în vigoare și în condiții optime de igienă, confort și estetică;
- Celelalte compartimente/servicii/direcții ale Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei” au obligația de a sprijini activitatea Compartimentului Achiziții, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire.

Alte atribuții:

- Participă în comisia de evaluare a ofertelor;
- Asigură și răspunde de întocmirea proceselor verbale de deschidere, analiză și atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Asigură și răspunde de comunicarea către ofertanții participanți a rezultatelor procedurilor de achiziție publică;
- Asigură și răspunde de înregistrarea contestațiilor și comunicarea acestora către ministere, ofertanții implicați în procedura și comisia de analiză și soluționare a contestațiilor;

- Asigură și răspunde de transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept; verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- Întocmește și răspunde de proiectul contractului de achiziție publică și negociază clauzele legale contractuale;
- Asigură și răspunde de încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărire compartimentului de specialitate;
- Asigură și răspunde de întocmirea dosarului achiziției publice pentru fiecare contract atribuit și ține evidența acestora;
- Urmărește și răspunde de contractele de achiziție publică pe toată perioada derulării lor și verifică sumele cheltuite până la atingerea valorii finale a contractelor;
- Respectă confidențialitatea informațiilor;

COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII îndeplinește următoarele atribuții principale:

- Răspunde, elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, a unui program anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție;
- Răspunde de coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, etc.;
- Răspunde de îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare;
- Răspunde, aplicarea și finalizează procedurile de atribuire;
- răspunde de constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- Răspunde și verifică bună utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și întregului inventar și face propuneri de dotare corespunzător necesităților;
- Răspunde și urmărește organizarea interioară, repartizând spațiul și mobilierul în așa fel încât să fie utilizat rațional, cu respectarea circuitelor prevăzute de reglementările în vigoare și în condiții optime de igienă, confort și estetică;
- Celelalte compartimente/servicii/direcții ale Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei” au obligația de a sprijini activitatea Compartimentului Achiziții, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire.

Alte atribuții:

- Participă în comisia de evaluare a ofertelor;
- Asigură și răspunde de întocmirea proceselor verbale de deschidere, analiză și atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Asigură și răspunde de comunicarea către ofertanții participanți a rezultatelor procedurilor de achiziție publică;
- Asigură și răspunde de înregistrarea contestațiilor și comunicarea acestora către ministere, ofertanții implicați în procedura și comisia de analiză și soluționare a contestațiilor;
- Asigură și răspunde de transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept; verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- Întocmește și răspunde de proiectul contractului de achiziție publică și negociază clauzele legale contractuale;
- Asigură și răspunde de încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărire compartimentului de specialitate;
- Asigură și răspunde de întocmirea dosarului achiziției publice pentru fiecare contract atribuit și ține evidența acestora;

- Urmărește și răspunde de contractele de achiziție publică pe toată perioada derulării lor și verifică sumele cheltuite până la atingerea valorii finale a contractelor;
- Respectă confidențialitatea informațiilor;
- În vederea asigurării transparenței decizionale, după publicarea în sistemul electronic de achiziții publice, toate anunțurile de intenție, anunțurile/invitațiile de participare și anunțurile de atribuire care vor fi formulate de către Complexul Multifuncțional „Sf. Andrei”, precum și alte documente ce fac obiectul publicării în sistemul electronic de achiziții publice, se vor comunica Primăriei Sector 5 pentru publicarea pe site-ul acesteia în secțiunea specială numită: “Transparență decizională. Capitolul: anunțuri de intenție, anunțuri/invitații de participare și anunțuri de atribuire”.

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE îndeplinește următoarele atribuții principale:

- Gestionează resursele umane de la recrutare și până la încetarea contractului individual / raporturilor de serviciu din direcțiile, serviciile și compartimentele din cadrul Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei”;
- Asigură respectarea legislației în domeniu;
- Întocmește și gestionează dosarele de personal ale angajaților din cadrul instituției;
- Întocmește proiectele de decizii de angajare/numire și punerea în executare a modificărilor contractelor individuale / raporturilor de serviciu;
- Solicită și centralizează activitatea de evaluare anuală a personalului;
- Asigură recrutarea și angajarea personalului pe bază de competență și conform prevederilor legale, prin concurs;
- Încadrează și stabilește salariul de bază în conformitate cu prevederile legale pentru salariații noi;
- Stabilește și actualizează conform prevederilor legale salariile de bază și indemnizațiile de conducere pentru angajații Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei”;
- Ține evidența fișelor de post pentru angajații instituției;
- Ține evidența concediilor de odihnă, concediilor fără salariu, concediilor pentru creșterea și îngrijirea copilului ale salariaților și alte tipuri de concedii;
- Întocmește, elaborează legitimații de control și ecusoane în baza deciziilor și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații și ecusoane;
- Analizează necesarul de personal pe structură și specialități și face propuneri de măsuri pentru asigurarea acestuia în funcție de necesități;
- Răspunde de organizarea și funcționarea, potrivit legii, a comisiei de angajare, pregătire și avansare a personalului;
- Asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante din cadrul instituției, conform prevederilor legale;
- Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen desfășurate la nivelul instituției și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a persoanelor declarate admise, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examinare;
- Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen desfășurate la nivelul instituției pentru asigurarea promovării personalului în funcții/grade;
- Asigură secretariatul cercetărilor prealabile în cazurile de indisciplină;
- Întocmește lucrările privind încheierea, modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual/raporturilor de muncă pentru angajații Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei”;
- Calculează vechimea în muncă la momentul angajării și stabilește sporul de vechime;
- Asigură avansarea în gradăție conform tranșelor de vechime în muncă;
- Eliberează, la cerere adeverințe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă, drepturile salariale (salarii de bază, sporuri de vechime, etc);

- Asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă, pensionare anticipată, pensionare anticipată parțial sau pentru invaliditate pentru angajații din cadrul Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei”;
- Întocmește și actualizează Reges;
- Întocmește planul anual de formare profesională pe baza propunerilor primite;
- Întocmește planul anual de ocupare;
- Întocmește raportări statistice privind activitatea de personal;
- Colaborează cu Serviciul Financiar și Contracte, în vederea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli, furnizând datele necesare și a statelor de plată;
- Solicită efectuarea analizelor medicale în vederea angajării;
- Analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor/serviciilor/direcțiilor din cadrul Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei” și pregătește documentația necesară în vederea supunerii, dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local Sector 5 a Organigramei și Statului de Funcții ale instituției;
- Pregătește documentația necesară elaborării Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern și al altor instrucțiuni necesare bunei funcționări a instituției;
- Întocmește și fundamentează Proiectele de Hotărâri ale instituției și proiectele de Decizii ale Directorului General al Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei” în domeniul său de activitate;
- Colaborează cu celelalte servicii din cadrul Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei” pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
- Execută, întocmai și la timp, sarcinile profesionale dispuse de Directorul General și de către Șeful Serviciului Achiziții, Resurse Umane și Dezvoltare.
- Întocmește și fundamentează Proiectele de hotărâri adresate Consiliului Local Sector 5;
- Colaborează cu celelalte direcții / servicii / compartimente din cadrul Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei” pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.
- Se subordonează Șefului Serviciului Achiziții, Resurse Umane și Dezvoltare și Directorului General al Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei”.

COMPARTIMENTUL DEZVOLTARE îndeplinește următoarele atribuții principale:

- Asigură derularea procedurilor privind funcționarea structurilor din cadrul Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei”;
- Inițiază acțiuni care privesc în mod direct dezvoltarea economico-socială a instituției, în concordanță cu strategiile aprobate, identifică căile și mijloacele pentru realizarea acestora;
- Sprijină procesul de implementare a programelor de dezvoltare la nivel de sector;
- Gestionează documentația referitoare la sursele de finanțare sau la programele elaborate și implementate de către instituție pentru sprijinul comunității locale;
- Identifică cererile de propuneri cu un grad semnificativ de interes pentru comunitatea locală a Sectorului 5, lansate de instituțiile și organismele europene și internaționale;
- Colaborează cu compartimentele de specialitate pentru asigurarea resurselor de co-finanțare a proiectelor.
- Îndeplinește formalitățile necesare pentru derularea acțiunilor aferente desfășurării activității instituției, conform prevederilor legale în vigoare;
- Întocmește referatele de necesitate pentru buna desfășurare a activității în instituție;
- Execută, întocmai și la timp, sarcinile profesionale dispuse de Directorul General și de către Șeful Serviciului Achiziții, Resurse Umane și Dezvoltare.

Art.11. DIRECȚIA PROIECTE ȘI ADMINISTRATIVĂ

DIRECTORUL EXECUTIV – funcție contractuală de conducere

Atribuții:

- Asigură organizarea, coordonarea și desfășurarea în bune condiții a activității Direcției Proiecte și Administrative;
- Stabilește obiectivele structurii pe care o conduce, în conformitate cu cerințele legale privind sistemul de control intern managerial;
- Întocmește fișele de post ale personalului contractual din structura pe care o conduce și le transmite spre aprobare Directorului General;
- Întocmește și semnează fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual de execuție din Direcția Proiecte și Administrativă și le transmite spre contrasemnare funcției ierarhice superioară de conducere;
- Face parte din Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial (SCM), conform Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600 / 2018, cu modificările și completările ulterioare, conform deciziei emise de Directorul General;
- Dispune măsurile necesare pentru implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul structurii pe care o conduce, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- Asigură respectarea dispozițiilor, normelor, standardelor, procedurilor generale stabilite și aprobate de Directorul General în cadrul sistemului de control intern managerial implementat la nivelul instituției, în cadrul structurii pe care o conduce;
- Duce la îndeplinire sarcinile de serviciu dispuse de Directorul General la nivelul structurii pe care o conduce, în termenele prevăzute de acesta;
- Face propuneri privind participarea angajaților din subordine la cursurile de perfecționare profesională;
- Coordonează desfășurarea activităților specifice structurii pe care o conduce, de corectitudinea cu care acestea sunt realizate și de asigurarea continuității activității;
- Repartizează sarcini de serviciu angajaților din subordine, în conformitate cu competențele acestora, cu privire la derularea activităților specifice structurii pe care o conduce;
- Aduce la cunoștință întregului personal din subordine a Regulamentului intern, a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a tuturor măsurilor /deciziilor Directorului General care au implicații asupra personalului din subordine;
- Repartizează lucrările atribuite spre soluționare;
- Avizează cererile de concedii de odihnă pentru personalul din subordine, monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara instituției;
- Analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității structurii pe care o conduce;
- Are obligația de a sesiza Directorului General deficiențele sau abaterile constatate;
- Asigură inventarierea anuală, ori de câte ori este nevoie, a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin instituției și administrarea corespunzătoare a acestora;
- Asigură respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local și a celorlalte acte normative în domeniul administrativ;
- Controlează activitățile personalului din subordine;
- Solicită, verifică și răspunde de situația stocurilor din magazie și compară cu necesarul solicitat;
- Răspunde și asigură gestiunea patrimoniului Complexului Multifuncțional „Sf.Andrei”: clădirile, mobilierul și furniturile de birou, dotările tehnice, mobilierul.

- Organizează, supraveghează și răspunde de modul de întrebuințare a bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei”;
- Supervizează personalul administrativ, asigură buna funcționare a echipamentelor tehnice, analizează și negociază oferte de achiziții, se ocupă de aprovizionarea cu materiale, asigură realizarea și implementarea cerințelor legale pentru buna funcționare a instituției, obține autorizații de funcționare PSI, PM, ISCIR, MEDIU etc., verifică starea de conformitate a parcului auto din dotare, se asigură de calitatea mediului de lucru, verifică în permanență starea clădirii;
- Planifică, coordonează și controlează activitatea personalului administrativ (pază, curățenie, întreținere, protocol);
- Avizează pontajele de prezență pentru salariații din cadrul Direcției Proiecte și Administrativă;
- Avizează aprovizionarea cu rechizite, papetărie și alte materiale necesare pentru întreținere și alte reparații din cadrul instituției;
- Avizează întocmirea recepțiilor și bonurilor de consum din cadrul Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei” pentru toate materialele cumpărate și predarea proceselor-verbale de recepție la Serviciul Financiar și Contracte pentru decontări;
- Asigură instruirea pe linie de Protecția Muncii și Prevenirea și Stingerea Incendiilor a personalului din cadrul Direcției Proiecte și Administrativă;
- Oferă informații referitoare la programul de lucru, al respectării acestuia, paza și ordinea din cadrul Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei”;
- Directorul Direcției Proiecte și Administrativă se subordonează Directorului General Adjunct și Directorului General al Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei”.

SERVICIUL PROIECTE ȘI PARTENERIATE

ȘEF SERVICIU – SERVICIUL PROIECTE ȘI PARTENERIATE – funcție contractuală de conducere

Atribuții:

- Asigură organizarea, coordonarea și desfășurarea în bune condiții a activității Serviciului Proiecte și Parteneriate;
- Stabilește obiectivele structurii pe care o conduce, în conformitate cu cerințele legale privind sistemul de control intern managerial;
- Întocmește fișele de post ale angajaților din structura pe care o conduce și le transmite spre aprobare Directorului Direcției Proiecte și Administrativă și Directorului General al instituției;
- Întocmește și semnează fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților din cadrul Serviciului Proiecte și Parteneriate și le transmite spre contrasemnare funcției ierarhice superioare de conducere;
- Face parte din Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial (SCM), conform Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare, conform deciziei emise de Directorul General;
- Dispune măsurile necesare pentru implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul structurii pe care o conduce, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- Asigură respectarea dispozițiilor, normelor, standardelor, procedurilor generale stabilite și aprobate de Directorul General în cadrul sistemului de control intern managerial implementat la nivelul instituției, în cadrul structurii pe care o conduce;
- Duce la îndeplinire sarcinile de serviciu dispuse de directorul Direcției Proiecte și Administrativă la nivelul structurii pe care o conduce, în termenele prevăzute de acesta;

- Face propuneri privind participarea angajaților din subordine la cursurile de perfecționare profesională;
- Coordonează desfășurarea activităților specifice structurii pe care o conduce, de corectitudine cu care acestea sunt realizate și de asigurarea continuității activității;
- Repartizează lucrările și sarcinile de serviciu angajaților din subordine, în conformitate cu competențele acestora, cu privire la derularea activităților specifice structurii pe care o conduce;
- Avizează cererile de concedii de odihnă pentru personalul din subordine, monitorizează prezența în instituție a acestora și deplasarea acestuia în afara instituției;
- Analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității structurii pe care o conduce;
- Are obligația de a sesiza Directorului Direcției Proiecte și Administrativă, deficiențele sau abaterile constatate;
- Coordonează și gestionează procedurile de implementare a tuturor proiectelor care au primit finanțare prin programele operaționale sau din alte surse de finanțare interne și externe;
- Planifică, implementează, dezvoltă, monitorizează, administrează și întreține sistemul unic de management al informațiilor legate de proiecte;
- Alcătuiește echipa de proiect ținând cont de aria de specialitate a fiecărui membru, disponibilitatea membrilor în timpul derulării proiectului, tipul de activități în care aceștia sunt implicați;
- Propune și implementează proiecte ce vin în sprijinul activității curente a instituției;
- Propune organizarea de evenimente sau prezentări;
- Menține legătura cu partenerii instituției, cooptați în activități comune;
- Analizează oportunitățile de implicare a instituției în proiectele altor organizații din domeniu.
- Se subordonează Directorului executiv al Direcției Proiecte și Administrativă, Directorului General Adjunct și Directorului General al Complexului Multifuncțional "Sf. Andrei".

COMPARTIMENTUL PROIECTE îndeplinește următoarele atribuții principale:

- Promovează, monitorizează și evaluează proiecte ce beneficiază în implementarea lor de finanțare;
- Colaborează cu compartimentele specializate ale instituțiilor și serviciilor publice;
- Centralizează ofertele și studiile de proiecte cu posibilități de finanțare de interes pentru comunitate;
- Participă la organizarea procedurilor de achiziție prevăzute în contractele de finanțare, evaluarea ofertelor, selectarea executantului, întocmirea, negocierea și încheierea contractului, în colaborare cu celelalte departamente de specialitate;
- Întocmește documentele de raportare periodică privind stadiul implementării proiectului, rapoartele de monitorizare și evaluare a proiectelor;
- Verifică stadiul execuției la locul de implementare a proiectului împreună cu celelalte departamente de specialitate;
- Urmărește încadrarea în termen a implementării proiectului;
- Întocmirea rapoartelor intermediare și finale vizând derularea proiectelor sau a altor programe, anual sau ori de câte ori se solicită;
- Realizează un sistem de arhivare a programelor/proiectelor din domeniul de activitate, prin întocmirea unei baze de date reale și actualizate conform legislației în vigoare;
- Inițiază și dezvoltă relații de colaborare în domeniul de activitate al direcției, cu instituții de profil;
- Răspunde la clarificările solicitate de către șefii ierarhici superiori și alte instituții cu atribuții de monitorizare, verificare și control;

Referitor la elaborarea documentației necesare accesării de finanțări nerambursabile:

- Inițiază și propune modificări ale actelor normative specifice domeniilor de competență și formulează puncte de vedere asupra Ghidului Solicitantului;

- Identifică, propune și atrage proiecte de interes regional și local;
 - Solicită elaborarea de studii și proiecte în vederea depunerii cererilor de finanțare;
 - Întocmește studii și analize vizând dezvoltarea socială, culturală și economică locală;
 - Întocmește documentele de raportare periodică privind stadiul implementării proiectului, rapoartele de monitorizare și evaluare a proiectelor;
 - Asigură comunicarea cu Organismele Intermediare responsabile de derularea programelor cu finanțare internațională, păstrând legătura între finanțatori și instituție;
 - Răspunde la clarificările solicitate de Autoritățile de Management, Organismele Intermediare și alte instituții cu atribuții de monitorizare, verificare și control;
- Referitor la implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă:*
- Coordonează și gestionează procedurile de implementare a tuturor proiectelor elaborate și care au primit finanțare prin programele operaționale;
 - Planifică, implementează, dezvoltă, monitorizează, administrează și întreține sistemul unic de management al informațiilor legate de proiectele care au obținut finanțare europeană;
 - Monitorizează indicatorii de realizare a proiectelor asumați prin contractele de finanțare;
 - Realizează un sistem de arhivare a programelor/proiectelor din domeniul de activitate, conform legislației în vigoare și a cerințelor U.E;
 - Se subordonează Șefului Serviciului Proiecte și Parteneriate, Directorului executiv al Direcției Proiecte și Administrativă, Directorului General Adjunct și Directorului general al Complexului Multifuncțional "Sf. Andrei".

COMPARTIMENTUL PARTENERIATE îndeplinește următoarele atribuții principale:

- Facilitează parteneriate cu organizații și instituții publice sau private din țară sau din străinătate
- Asigură implementarea, monitorizarea și evaluarea proiectelor sau parteneriatelor, al căror beneficiar este Complexul Multifuncțional „Sf. Andrei”, conform procedurilor stabilite pe baze contractuale.
- Personalul din cadrul acestui compartiment asigură managementul general, tehnic și financiar al proiectelor care sunt aprobate în parteneriat cu orice entitate publică sau privată, prin intermediul unor echipe de proiect a căror componență este aprobată odată cu semnarea contractului de finanțare de orice tip.
- Coordonează și se ocupă de realizarea activităților prevăzute și aprobate prin proiect, pornind de la pregătirea acțiunilor principale până la activitățile de tip orizontal (evaluare internă, promovare, diseminare).
- Personalul compartimentului colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției în vederea derulării procedurilor de achiziții publice de bunuri, servicii și lucrări din cadrul proiectelor tip parteneriat, în special prin elaborarea caietelor de sarcini și prin asigurarea îndeplinirii condițiilor specifice contractelor de finanțare nerambursabilă în cazul achizițiilor.

Principalele atribuții ale personalului implicat în parteneriat:

- întocmirea rapoartelor de activități și a rapoartelor financiare intermediare și finale, însoțite de documentele justificative (contracte cu furnizorii, dosare de achiziții, facturi, ordine de plată, extrase de cont etc.);
- controlul modului de îndeplinire a diverselor faze impuse de derularea proiectului, conform cerințelor finanțatorului, și urmărirea modului de derulare și încadrare în grafic a activităților prevăzute în proiect;
- întocmirea tuturor documentelor necesare realizării la timp a plăților și a altor operațiuni financiare din acest proiect conform cerințelor impuse de finanțator și conform alocărilor bugetare;
- evaluarea periodică a estimărilor privind fluxurile de numerar și fundamentarea prevederilor bugetare pentru proiectele cu finanțare internațională;
- respectarea prevederilor cu privire la costurile eligibile și neeligibile;

- monitorizarea permanentă a stadiului de execuție și încadrarea în termen a lucrărilor și serviciilor, comparative cu datele preconizate în grafic;
 - întocmirea periodică a rapoartelor tehnice privind stadiile de execuție ale lucrărilor și serviciilor, comparative cu datele preconizate în grafic;
 - întocmirea periodică a rapoartelor tehnice privind stadiile de execuție ale lucrărilor sau de prestare a serviciilor;
 - colaborarea permanentă cu Autoritatea de implementare/Organismul Intermediar în privința asistenței tehnice;
 - participarea realizării construcțiilor în conformitate cu prevederile contractului, proiectului tehnic, caietelor de sarcini, precum și ale reglementărilor tehnice în vigoare;
 - recepția cantitativă și calitativă a lucrărilor pe baza caietelor de sarcini și a documentațiilor;
 - recepția bunurilor achiziționate în cadrul proiectelor;
 - întocmirea caietelor de sarcini și termenilor de referință în cadrul documentațiilor de atribuire pentru achizițiile publice desfășurate în cadrul proiectelor;
 - organizarea seminarelor, întâlnirilor și grupurilor de lucru necesare implementării proiectelor;
- Îndeplinește orice alte atribuții date de către Șeful Serviciului Proiecte și Parteneriate, Directorul Direcției Proiecte și Administrativă, Directorul General Adjunct și Directorul General al Complexului Multifuncțional „Sf.Andrei” care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului;
- Se subordonează Șefului Serviciului Proiecte și Parteneriate, Directorului Direcției Proiecte și Administrativă, Directorul General Adjunct și Directorului General al Complexului Multifuncțional „Sf.Andrei”.

SERVICIUL ADMINISTRATIV

ȘEF SERVICIU - SERVICIUL ADMINISTRATIV – funcție contractuală de conducere

Atribuții:

- Coordonează, organizează și controlează activitățile desfășurate de compartimentele din subordine:
 - Compartimentul Administrativ
 - Compartimentul Recepție
 - Compartimentul Secretariat și Relații cu Publicul
- Asigură desfășurarea activităților administrative în condiții optime, conform reglementărilor legale și procedurilor interne.
- Participă la elaborarea procedurilor de lucru și a regulamentelor interne în domeniul administrativ.
- Răspunde de funcționarea eficientă a serviciului și propune măsuri de îmbunătățire a activității.
- Răspunde în fața conducerii instituției pentru modul de organizare și desfășurare a activităților din subordine.
- Răspunde pentru legalitatea și corectitudinea documentelor semnate/avizate.
- Răspunde de buna gestionare a bunurilor materiale aflate în administrarea compartimentului.
- Răspunde de respectarea termenelor legale și interne privind corespondența, petițiile și activitățile administrative.
- Asigură păstrarea confidențialității documentelor și a informațiilor instituționale

- Coordonează, evaluează și sprijină activitatea personalului din subordine.
- Participă la recrutarea și formarea personalului pentru compartimentele coordonate.
- Întocmește sau avizează fișele de post și contribuie la evaluarea anuală a angajaților din subordine.
- Se asigură că normele de conduită, securitate și sănătate în muncă sunt respectate.
- Propune îmbunătățiri ale activității administrative în scopul eficientizării serviciilor oferite cetățenilor.

Atribuții specifice pentru Compartimentul Administrativ:

- Coordonează întreținerea, funcționarea și buna gospodărire a spațiilor, clădirilor și bunurilor instituției.
- Monitorizează activitatea de mentenanță (instalații electrice, sanitare, termice etc.) și întreținerea echipamentelor.
- Asigură buna desfășurare a activităților de curățenie, pază, transport, etc.
- Răspunde de gestionarea consumabilelor, materialelor de birou, echipamentelor administrative.
- Colaborează cu compartimentul de achiziții publice pentru întocmirea necesarului de materiale și servicii.
- Coordonează activitățile privind gestionarea arhivei administrative

Atribuții specifice pentru Compartimentul Recepție:

- Coordonează activitatea de primire a pacienților și de dirijare a acestora către cabinetele medicale competente, precum și activitatea de programare a pacienților.
- Se asigură că personalul de la recepție oferă informații corecte și complete despre programul și serviciile instituției.
- Răspunde de gestionarea registrelor de intrare-ieșire a documentelor și/sau a persoanelor.
- Supervizează fluxul de corespondență primită și expedită, în colaborare cu secretariatul.

Atribuții specifice pentru Compartimentul Secretariat și Relații cu Publicul:

- Coordonează înregistrarea, repartizarea și urmărirea documentelor oficiale ale instituției.
- Răspunde de redactarea, tehnoredactarea, multiplicarea și arhivarea documentelor transmise de conducere.
- Asigură circuitul documentelor între conducerea instituției și compartimentele interne/externe.
- Se asigură de confidențialitatea documentelor clasificate și de respectarea reglementărilor privind arhivarea.
- Monitorizează respectarea termenelor de răspuns la adresele primite de instituție.
- Coordonează activitatea de informare a cetățenilor privind activitățile, atribuțiile și serviciile instituției.
- Răspunde de preluarea și înregistrarea petițiilor, cererilor, sesizărilor și reclamațiilor.
- Monitorizează modul de soluționare a petițiilor și respectarea termenelor legale de răspuns.
- Se asigură că personalul din subordine respectă principiile transparenței, accesului la informații publice și comunicării eficiente.

Se subordonează Directorului executiv al Direcției Proiecte și Administrativă, Directorului General Adjunct și Directorului general al instituției.

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV îndeplinește următoarele atribuții principale:

- Participă la organizarea și efectuarea activității de inventariere a patrimoniului;
- Centralizează listele cu necesarul de materiale comunicat de direcțiile / serviciile / din cadrul instituției;

- Urmărește și verifică starea de funcționare a aparaturii, instalațiilor, centralelor termice și echipamentelor din sediul instituției sau perimetrul acesteia;
- Urmărește și verifică modul de furnizare a energiei electrice, a gazelor naturale, apei potabile și evacuarea apelor uzate din instituție și pentru locațiile aflate în administrare;
- Asigură contractarea materialelor electrice, mecanice, de instalații etc., necesare întreținerii imobilelor din patrimoniul Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei”;
- Organizează și asigură curățenia în sediul instituției, prin angajații din subordine;
- Verifică și anunță defecțiunile constatate la sistemul de încălzire, instalații sanitare sau electrice, detecție automată de incendiu, precum și a celorlalte echipamente tehnice din dotarea instituției și pentru locațiile aflate în administrare;
- Răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoiului menajer la locurile special amenajate, respectând codul de procedură;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie, precum și folosirea lor în mod rațional, evitând risipa;
- Asigură dotarea cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru și de protecție a personalului din subordine;
- Asigură reîncărcarea periodică a stingătoarelor din dotarea sediului instituției și din celelalte locații aflate în administrare;
- Prin persoana desemnată gestionează și ține evidența primară a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, furniturilor de birou, imprimantelor și tipizatorilor cu regim special, a consumabilelor, materialelor și pieselor de schimb pentru copiatoare, calculatoare și imprimante, materialelor de curățenie, echipamentelor de lucru și de protecție, a carburanților și lubrefianților etc;
- În baza referatelor aprobate de cei îndreptățiți sau a contractelor încheiate, întocmește notele de intrare - recepție și constatare a diferențelor, bonurilor de consum, de mișcare, de transfer, predare - primire etc., operându-le în fișele de magazie;
- Organizează și desfășoară întreaga activitate de administrare, gestionare, gospodărire, exploatare și întreținere a bunurilor din patrimoniul Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei”;
- Asigură spațiile corespunzătoare pentru desfășurarea în condiții optime a activității angajaților instituției;
- Asigură și întocmește documentațiile tehnice necesare perfectării contractelor de utilități, servicii și lucrări cu furnizorii și urmărește derularea acestora pe specificul său de activitate;
- Asigură buna funcționare a aparatelor de aer condiționat și a copiatoarelor din dotare;
- Analizează situația convorbirilor telefonice lunare, reactualizează dispoziția și anexele acesteia privind plafoanele de cheltuieli cu telefoanele fixe și mobile, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- Centralizează referatele de necesitate primite de la direcțiile/serviciile/compartimentele Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei” pentru bidoanele cu apă, le comandă la furnizor și se îngrijește de distribuirea acestora;
- Desfășoară activități necesare organizării și coordonării parcului auto al instituției;
- Întocmește documente legale și necesare asigurării echipamentelor, materialelor și a pieselor de schimb sau pentru contractarea service-ului auto, prin intermediul Serviciului Financiar și Contracte;
- Întocmește referate și caiete de sarcini pentru contractarea, în condițiile legii, a carburanților auto și asigurărilor RCA și CASCO;
- Calculează consumul normat de carburanți și lubrifianți pentru fiecare autovehicul al parcului auto propriu și urmărește încadrarea în consumurile legale sau cele aprobate de Consiliul Local al Sectorului 5. Face propuneri de imputare pentru consumurile depășite;
- Urmărește consumurile de piese de schimb, materiale, carburanți și uleiuri;
- Ține evidența rulajului anvelopelor pentru fiecare autovehicul în parte;

- Răspunde de parcare în siguranță a parcului propriu de autovehicule; organizează și asigură transportul personalului din cadrul instituției care se deplasează în interes de serviciu.
- Se subordonează Șefului Serviciului Administrativ, Directorului executiv al Direcției Proiecte și Administrativă, Directorului General Adjunct și Directorului General al Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei”.

COMPARTIMENTUL RECEPȚIE îndeplinește următoarele atribuții principale:

- Răspunde cu profesionalism și amabilitate solicitărilor pacienților, beneficiari ai prestațiilor medicale oferite în cadrul instituției – telefonic și/sau celor care se prezintă direct la recepție;
- Efectuează programările / reprogramările pacienților Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei” la consultații medicale de specialitate și oferă asistența de recepție pacienților;
- Oferă informații pacienților despre serviciile și programul medicilor;
- Oferă suport administrativ medicilor din instituție (de ex: fise pacient, etc);
- Încasează contravaloarea serviciilor de care au beneficiat pacienții;
- Întocmește borderourile zilnice și le transmite către Compartimentul Financiar;
- Administrează corespondența on-line cu pacienții;
- Stabilește necesarul de consumabile necesare pentru personalul compartimentului;
- Păstrează confidențialitatea tuturor informațiilor referitoare la pacienți;
- Duce la îndeplinire orice sarcină trasată de superiorul direct sau directorul general;
- Răspunde de preluarea corespondenței sosită pe adresa firmei (plicuri, faxuri, oferte etc);
- Preia toate apelurile telefonice și le direcționează în funcție de cererea interlocutorului, aflând identitatea acestuia pe care trebuie să o comunice;
- Ține evidența solicitărilor directe și a apelurilor telefonice în absența persoanelor căutate și asigură operativ informarea acestora;
- Primește persoanele din afara instituției și le îndrumă spre cabinetele medicale de specialitate;
- Asigură arhivarea în ordine a documentelor pacienților beneficiari ai serviciilor medicale oferite de Complexul Multifuncțional „Sf. Andrei”.
- Gestionează în permanent sistemul de sondare a opiniei pacienților vis-a vis de calitatea serviciilor oferite de către instituție;
- Se asigură că pacienții primesc răspunsuri la solicitări, în timp util, conform procedurilor de lucru;
- Se asigură că toată documentația ce însoțește fișa medicală a pacientului este completată conform standardelor de lucru din instituție;
- Întâmpină pacienții și îi îndrumă către sala de așteptare, respectiv cabinetul medical unde are loc consultația;
- Efectuează operațiunile de încasări în numerar lei de la persoanele fizice cu respectarea prevederilor Regulamentului operațiilor de casă, conform instruirilor efectuate în cadrul Compartimentului Financiar;
- Ține evidența încasărilor în numerar lei cu ajutorul registrului de casă;
- Întocmește zilnic registrul de casă, în lei;
- Predă Compartimentului Financiar un exemplar din registrul de casă împreună cu documentele justificative și a numerarului încasat (inclusiv procesul verbal de predare primire a numerarului).
- Efectuează toate operațiunile de casă cu respectarea prevederilor legale aduse la cunoștință prin note interne de către Compartimentul Financiar;
- Are obligația de a aplica prevederile actelor normative referitoare la operațiunile de casă și a procedurii operaționale aprobate de ordonatorul de credite;
- Răspunde de ținerea la zi a evidenței operațiunilor de casă;
- Efectuează punctaje lunare cu Compartimentul Financiar cu privire la soldul existent;
- Asigură păstrarea în siguranță a documentelor, în compartiment/seif asigurate de către instituție;

- Urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor la petițiile care sunt repartizate spre soluționare, transmite răspunsul către petiționar și se îngrijește de clasarea și arhivarea acestuia;
- Clasează petițiile care sunt anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului;
- Actualizează periodic procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calității în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi, modificărilor legislative și a practicilor curente;
- Se subordonează Șefului Serviciului Administrativ, Directorului executiv al Direcției Proiecte și Administrativă, Directorului General Adjunct și Directorului general al Complexului Multifuncțional "Sf. Andrei".

COMPARTIMENTUL SECRETARIAT ȘI RELAȚII CU PUBLICUL îndeplinește următoarele atribuții principale:

În domeniul Secretariat:

- Organizează agenda Directorului General al Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei”;
- Asigură activitățile care țin de protocolul instituției;
- Redactează corespondența la nivel de instituție;
- Preia și transmite mesaje;
- Asigură sistemul informațional zilnic între conducere și angajații instituției;
- Asigură înregistrarea corespondenței unității, primite și expediate, prin completarea la zi a sistemului informatic de înregistrare, transmite corespondența către compartimentele instituției;
- Răspunde de păstrarea și utilizarea în condiții optime a aparaturii din dotarea compartimentului;
- Asigură evidența tuturor unităților colaboratoare cu număr de telefon, adresă;
- Asigură efectuarea convorbirilor telefonice solicitate;
- Transmite faxurile sau e-mail-urile solicitate de către Directorul General și Directorul General Adjunct sau de către compartimentele instituției;
- Asigură expedierea corespondenței către unitățile, instituțiile, furnizorii sau alți colaboratori ai instituției;
- Îndeplinește și alte atribuții, în funcție de situațiile care se ivesc în cadrul instituției, în limitele prevăzute de ROF.

În domeniul Relații cu publicul:

- Asigură la solicitarea scrisă accesul cetățenilor la informațiile de interes public;
- Comunică din oficiu informațiile de interes public prevăzute de Legea nr. 544/2001;
- Răspunde în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termenele prevăzute de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public cu modificările și completările ulterioare;
- Asigură accesul la informațiile de interes public în format electronic, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare, celor care solicită și vor să obțină informații de interes public;
- Întocmește raportul anual de implementare a Legii nr.544/2001 și se îngrijește de afișarea acestuia pe site-ul instituției;
- Înaintează conducerii ori de câte ori se solicită, rapoarte cu privire la petițiile cărora nu li s-a răspuns în termen legal;
- Întocmește semestrial raport privind activitatea proprie de soluționare a petițiilor și îl înaintează conducerii;
- Coordonează publicarea și actualizarea anuală a unui Buletin Informativ care va cuprinde informațiile de interes public, conform Legii nr. 544/2001;
- Asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentului;

- Asigură organizarea și derularea activităților privind transparența decizională în administrația publică, conform prevederilor Legii nr.52/2003 și a Ordinului ministrului finanțelor publice nr.559/2003;
- Urmărește respectarea termenelor din actele normative cu referire la accesul liber la informațiile de interes public;
- Asigură publicarea și actualizarea informațiilor de interes public pe pagina de internet a instituției;
- Participă la optimizarea structurii paginii de internet a instituției și propune soluții pentru imaginea grafică a acesteia;
- Asigură accesul la informații, verbal, în scris și în format electronic, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare, celor care solicită și vor să obțină informații de interes public;
- Are obligația să precizeze, pentru informațiile solicitate verbal, condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și poate furniza pe loc informațiile solicitate;
- Transmite prin e-mail sau înregistrate pe suport electronic informațiile de interes public care sunt solicitate în acest mod;
- Întreține și actualizează baza de date prin preluarea de la direcțiile și serviciile din cadrul instituției tuturor informațiilor oferite de acestea, spre știința cetățenilor;
- Asigură comunicarea în timp real cu compartimentele din instituție, pentru fluidizarea fluxului informațional în scopul asigurării unui acces adecvat al cetățenilor la informațiile publice;
- Alte atribuții sunt cuprinse în Fișa Postului.
- Se subordonează Șefului Serviciului Administrativ, Directorului executiv al Direcției Proiecte și Administrativă, Directorului General Adjunct și Directorului General al Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei”.

Art.12. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN îndeplinește următoarele atribuții principale:

- Elaborează/actualizează normele metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern în cadrul Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei”, cu avizul Directorului General;
- Elaborează proiectul Planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul Planului anual de audit public intern, pe care le supune aprobării Directorului General;
- Actualizează planurile de audit public intern conform normelor legale și procedurale;
- Efectuează activități de audit public intern, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei” sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- Efectuează activități de audit public intern asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei”, pentru îndeplinirea obiectivelor acestuia și raportează periodic Directorului General constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile de audit;
- Elaborează Raportul anual al activității de audit public intern, care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern și îl transmite Directorului General, până la data de 15 ianuarie a anului următor, pentru anul încheiat;
- Are acces nelimitat la toate activitățile, bunurile, documentele, înregistrările și informațiile pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele misiunii de audit public intern și trebuie să respecte secretul profesional pentru toate informațiile colectate, cu ocazia realizării acesteia;
- Arhivează documentele din cadrul compartimentului de audit public intern conform normelor legale și procedurale.
- Contribuie la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentului de audit public intern conform normelor legale și procedurale.

- Prin atribuțiile sale, auditorul intern nu trebuie să fie implicat în exercitarea activităților auditabile sau în elaborarea procedurilor specifice, altele decât cele de audit public intern;
- Auditorul intern trebuie să își îmbunătățească cunoștințele, abilitățile și alte competențe printr-o formare profesională continuă, având obligația să participe la activități de pregătire profesională cel puțin 15 zile lucrătoare pe an;
- Respectă prevederile Codului privind conduita etică a auditorului intern aprobat prin OMFP nr. 252/2004;
- Auditorul intern trebuie să aibă o atitudine imparțială, să nu aibă prejudecăți și să evite conflictele de interese, să își îndeplinească atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate, potrivit normelor și procedurilor specifice activității de audit public intern;
- Pentru acțiunile întreprinse cu bună-credință în exercitarea atribuțiilor de serviciu și în limita acestora, auditorul intern nu poate fi sancționat sau trecut în altă funcție.
- Se subordonează Directorului General al Complexului Multifuncțional "Sf. Andrei".

Art.13. COMPARTIMENTUL JURIDIC îndeplinește următoarele atribuții principale:

- Asigură reprezentarea Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei” în baza delegației emise de către Directorul General în fața instanțelor judecătorești, a birourilor notariale și a altor instituții publice;
- Ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- Organizează arhiva Compartimentului;
- Apără interesele legitime ale instituției prin redactarea cererilor în justiție, răspunsuri la adresele formulate de instanță, interogatorii;
- Promovează căile de atac prevăzute de lege;
- Avizează actele cu caracter juridic;
- Verifică și avizează pentru legalitate Deciziile emise de Directorul General al Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei”;
- Acordă consultanță și consiliere juridică compartimentelor/serviciilor/direcțiilor din cadrul Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei”;
- Fundamentează sau, după caz, colaborează la fundamentarea și redactează Proiectele de Hotărâri promovate de către Complexul Multifuncțional „Sf. Andrei” în Consiliul Local al Sectorului 5;
- Verifică și avizează de legalitate documentația de atribuire privind achizițiile publice pe baza documentației primite de la compartimentele din cadrul Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei” care solicită demararea acestora și o înaintează spre semnare Directorului General;
- Participă la desfășurarea procedurilor de achiziție publică organizate de Complexul Multifuncțional „Sf. Andrei”;
- Întocmește punctul de vedere al Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei” în cazul înregistrării unei contestații;
- Asigură transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept;
- Întocmește proiectul contractului de achiziție publică și negociază clauzele legale contractuale;
- Comunică compartimentelor din cadrul Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei” actele normative publicate și care au legătură cu activitatea instituției;
- Formulează, la solicitarea compartimentelor din cadrul instituției, puncte de vedere cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare;
- Avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura sa fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv. Consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta.

Art.14. DIRECTIA MEDICALĂ
– DIRECTOR EXECUTIV – DIRECTIA MEDICALĂ

Atribuții :

- Coordonează, organizează și monitorizează activitățile medicale din cadrul instituției, asigurând desfășurarea acestora în conformitate cu legislația în vigoare, standardele de calitate, normele de etică profesională și obiectivele strategice ale instituției.

Atribuții generale:

- Coordonare și supervizare:

- Coordonează activitatea tuturor compartimentelor din subordine: medical, asistenți medicali și fiziokinetoterapie.
- Asigură o bună colaborare între compartimentele medicale și celelalte structuri funcționale ale instituției.
- Supervizează implementarea protocoalelor și ghidurilor de practică medicală.

- Managementul resurselor umane:

- Propune repartizarea personalului pe ture/compartimente, în funcție de nevoi.
- Evaluează periodic activitatea personalului din subordine și propune măsuri pentru îmbunătățire.
- Asigură instruirea continuă a personalului din subordine și participarea la cursuri de perfecționare.

- Organizarea activității medicale:

- Asigură desfășurarea activităților medicale conform reglementărilor legale și standardelor profesionale.
- Monitorizează respectarea circuitelor funcționale și a normelor de igienă și siguranță.
- Participă la elaborarea și implementarea programelor de prevenție, screening și educație pentru sănătate.

- Control și raportare:

- Verifică respectarea normelor de conduită profesională și deontologie de către personalul medical.
- Analizează indicatorii de performanță medicală și propune măsuri de optimizare.
- Întocmește și transmite rapoarte periodice către conducerea instituției privind activitatea serviciului.

- Colaborare interinstituțională:

- Menține relații de colaborare cu alte instituții medicale, furnizori de servicii medicale, autorități sanitare.
- Asigură comunicarea eficientă între serviciul medical și pacienți, aparținători, alte structuri.

- Gestionarea documentației medicale:

- Verifică completarea corectă și la timp a documentelor medicale (foi de observație, fișe, registre).
- Asigură păstrarea și arhivarea documentației medicale conform legislației.

- Implicare în achiziții și dotări:

- Participă la evaluarea necesarului de materiale sanitare, medicamente, echipamente.
- Propune achiziții pentru dotarea compartimentelor medicale, în conformitate cu necesitățile și bugetul aprobat.

- Asigurarea calității serviciilor:

- Participă la elaborarea și implementarea politicilor de calitate în domeniul medical.
- Coordonează activitățile de audit intern în domeniul medical.
- Se subordonează Directorului general al Complexului Multifuncțional "Sf. Andrei".

- Are în subordine: Medici, asistenți medicali, fiziokinetoterapeuți, etc.
- Se subordonează Directorului General Adjunct și Directorului general al Complexului Multifuncțional "Sf. Andrei".

UNITĂȚI STOMATOLOGICE

-MEDIC STOMATOLOG :

- Are în coordonare (opțional) asistent medical de stomatologie
- Asigură servicii de medicină dentară în cadrul instituției publice, conform legislației în vigoare, contribuind la prevenirea, diagnosticarea și tratarea afecțiunilor stomatologice ale beneficiarilor / pacienților.
- **Atribuții generale:**
- **Activitate clinică:**
 - Efectuează consultații stomatologice și întocmește planuri de tratament.
 - Realizează tratamente stomatologice curative și profilactice (ex: obturații, extracții, detartraje, fluorizări etc.).
 - Aplică măsuri de urgență în cazuri acute stomatologice.
 - Monitorizează evoluția pacienților și efectuează controale periodice.
- **Profilaxie și educație sanitară:**
 - Participă la campanii de prevenție și educație pentru sănătatea orală.
 - Efectuează examene de bilanț sau screening pentru grupuri-țintă (elevi, persoane vârstnice, persoane instituționalizate etc.).
 - Informează pacienții cu privire la igiena orală, alimentație și obiceiuri nocive.
- **Documentație medicală:**
 - Completează corect și la timp fișele stomatologice, registrele de consultații și alte documente medicale.
 - Eliberează adeverințe, scrisori medicale sau alte documente, la cerere și în conformitate cu reglementările.
 - Asigură confidențialitatea datelor medicale.
- **Colaborare instituțională:**
 - Colaborează cu personalul medical și auxiliar (asistenți medicali, medici specialiști etc.) în vederea asigurării unui act medical complet.
 - Poate face parte din comisii medicale, echipe interdisciplinare sau proiecte derulate de instituție.
- **Respectarea normelor și reglementărilor:**
 - Respectă normele de igienă, sterilizare și prevenire a infecțiilor asociate actului medical.
 - Aplică protocoalele și ghidurile aprobate la nivel național și/sau local.
 - Respectă etica profesională și deontologia medicală.
- **Administrare și utilizare echipamente:**
 - Utilizează corect aparatura și instrumentarul stomatologic.
 - Sesizează din timp eventualele defecțiuni și colaborează pentru remedierea lor.
 - Participă la întocmirea necesarului de materiale consumabile, instrumente și medicamente.
- **Formare profesională:**
 - Participă la cursuri de perfecționare, simpozioane, conferințe sau alte forme de educație medicală continuă.

- Se informează permanent cu privire la noutățile din domeniul stomatologic.

-Responsabilități:

- Răspunde pentru calitatea actului medical prestat.

- Răspunde pentru corecta întocmire a documentației medicale.

- Răspunde pentru respectarea programului de lucru și a programărilor pacienților.

- Răspunde pentru respectarea normelor de securitate în muncă și protecția sănătății.

- Se subordonează Directorului Direcției Medicale, Directorului General Adjunct și Directorului general al Complexului Multifuncțional "Sf. Andrei";

UNITĂȚI IMAGISTICĂ

ATRIBUTII pentru ocuparea postului de MEDIC SPECIALIST ECOGRAFIE

- Efectuarea investigațiilor imagistice prin ultrasonografie (ecografii) pentru stabilirea sau confirmarea diagnosticului, monitorizarea tratamentelor și evaluarea stării de sănătate a pacienților, în conformitate cu standardele profesionale, protocoalele medicale și legislația în vigoare.

- Atribuții principale:

- Activitate medicală – investigații ecografice:

- Efectuează ecografii de specialitate (abdominale, pelvine, tiroidiene, musculoscheletale, mamare, de părți moi, vasculare, etc.) în funcție de competență.

- Interpretează imaginile ecografice și eliberează rezultate/partea scrisă a investigației.

- Corelează datele ecografice cu datele clinice și paraclinice ale pacientului.

- Respectă protocoalele specifice fiecărui tip de ecografie și utilizează tehnicile imagistice corespunzătoare.

- Raportare și documentație:

- Completează cu acuratețe și în timp real fișele de investigații, buletinele ecografice și registrele de evidență.

- Transmite rezultatele către medicii trimițători sau echipa medicală, după caz.

- Respectă reglementările privind păstrarea și arhivarea imaginilor și datelor pacienților.

- Gestionarea echipamentelor și resurselor:

- Utilizează corect și eficient aparatura de ecografie din dotare.

- Sesizează din timp defecțiunile echipamentelor și colaborează cu personalul tehnic pentru remedierea lor.

- Participă la întocmirea necesarului de consumabile și materiale sanitare pentru desfășurarea activității.

- Asigurarea calității actului medical:

- Se asigură că fiecare investigație este realizată în condiții optime, în siguranță și confort pentru pacient.

- Aplică ghidurile și protocoalele aprobate la nivel național/instituțional.

- Contribuie la actualizarea procedurilor interne și participă la audituri sau evaluări ale calității.

- Colaborare interdisciplinară:

- Colaborează cu medici de alte specialități pentru corelarea rezultatelor ecografice cu diagnosticul clinic.

- Participă la comisii multidisciplinare, dacă este cazul (ex: tumor boards, cazuri complexe).

- Consiliază colegii medici cu privire la oportunitatea sau limitările investigației ecografice.
 - **Respectarea normelor legale și deontologice:**
 - Respectă confidențialitatea datelor pacienților și etica profesională.
 - Respectă programul de lucru și regulamentul intern al instituției.
 - Se conformează legislației în vigoare privind exercitarea profesiei medicale și activitatea unităților medicale publice.
 - **Dezvoltare profesională:**
 - Participă la cursuri de perfecționare, simpozioane, conferințe, programe de educație medicală continuă (EMC).
 - Se informează permanent cu privire la tehnologiile și protocoalele noi din domeniul imagisticii.
 - **Responsabilități:**
 - Răspunde profesional și legal pentru corectitudinea interpretărilor imagistice.
 - Răspunde de buna utilizare a aparaturii din dotare.
 - Răspunde de respectarea programului și a circuitelor funcționale în unitatea de imagistică.
 - Răspunde pentru păstrarea confidențialității datelor medicale.
 - **Colaborează cu:** medici specialiști din alte Unități, asistenți medicali, registratori medicali, personal tehnic, etc.
- Activitatea se desfășoară într-un mediu controlat, cu expunere redusă la riscuri fizice sau chimice.
- Se subordonează Directorului Direcției Medicale, Directorului General Adjunct și Directorului general al Complexului Multifuncțional "Sf. Andrei";

UNITĂȚI DIABET ȘI NUTRIȚIE

ATRIBUȚII pentru ocuparea postului de MEDIC SPECIALIST DIABET ȘI BOLI METABOLICE

- Are atribuții privind prevenirea, diagnosticarea, tratarea și monitorizarea pacienților cu diabet zaharat, obezitate, dislipidemii și alte boli metabolice, precum și consilierea nutrițională a pacienților în vederea îmbunătățirii stării de sănătate.
- **Atribuții principale:**
 - **Activitate medicală – diagnostic și tratament:**
 - Evaluează clinic și paraclinic pacienții cu diabet zaharat, obezitate, dislipidemii, tulburări metabolice și nutriționale.
 - Stabilește diagnosticul medical și întocmește planul de tratament personalizat.
 - Prescrie tratamente specifice (medicamente antidiabetice, insulină, terapii adjuvante).
 - Monitorizează pacienții în dinamică și adaptează tratamentul în funcție de evoluție.
 - **Prevenție și educație terapeutică:**
 - Desfășoară activități de educație medicală a pacienților privind controlul glicemic, alimentația, activitatea fizică și prevenirea complicațiilor.
 - Participă la programe de prevenție și screening pentru diabet și sindrom metabolic.
 - Colaborează cu dieteticieni/nutriționiști pentru consilierea pacienților.
 - **Monitorizarea bolilor cronice:**
 - Monitorizează parametrii biologici ai pacienților cronici (glicemie, HbA1c, lipide, funcții hepatice/renale etc.).

- Evaluează riscul cardiovascular și al complicațiilor specifice diabetului.
- Recomandă și urmărește investigații specifice (fund de ochi, EKG, ecografie, examen de picior diabetic etc.).

- Colaborare interdisciplinară:

- Colaborează cu medici de alte specialități (cardiologie, nefrologie, neurologie, oftalmologie etc.) pentru managementul integrat al pacienților cu multiple patologii.
- Recomandă consultații interclinice atunci când este cazul.

- Documentație și raportare:

- Completează și actualizează fișele de observație clinică, scrisorile medicale, fișele de monitorizare a bolilor cronice.
- Eliberează documente medicale: rețete compensate, bilete de trimitere, concedii medicale, adeverințe.
- Răspunde de corectitudinea și confidențialitatea documentelor completate.

- Participare la programe naționale și activități instituționale:

- Participă la implementarea Programului Național de Diabet Zaharat.
- Răspunde de respectarea protocoalelor și indicatorilor de performanță din cadrul programului.
- Poate participa la anchete epidemiologice sau cercetări inițiate de instituție.

- Respectarea normelor legale și profesionale:

- Respectă normele de etică medicală, deontologie și legislația sanitară.
- Aplică protocoalele și ghidurile clinice aprobate la nivel național.
- Respectă normele de igienă, protecția muncii și circuitul funcțional în instituție.

- Educație medicală continuă:

- Participă la cursuri de perfecționare, simpozioane, conferințe și alte forme de EMC.
- Menține cunoștințele medicale la zi în domeniul diabetologiei și nutriției.

- Responsabilități:

- Răspunde pentru calitatea și siguranța actului medical prestat.
- Răspunde pentru completarea corectă a documentelor medicale.
- Răspunde pentru păstrarea confidențialității informațiilor privind pacientul.
- Răspunde pentru respectarea programului de lucru și a regulamentelor instituției.
- **Colaborează cu:** Medici specialiști din alte Unități, asistenți medicali, dieteticieni, registratori medicali, etc.

Poate avea în subordine: Asistenți medicali, după caz.

- Se subordonează Directorului Direcției Medicale, Directorului General Adjunct și directorului general al Complexului Multifuncțional "Sf. Andrei".

UNITĂȚI OFTALMOLOGICE

ATRIBUTII pentru ocuparea postului de MEDIC SPECIALIST OFTALMOLOG

-Furnizează servicii medicale de specialitate în oftalmologie, pentru prevenirea, diagnosticarea, tratarea și monitorizarea afecțiunilor oculare și ale anexelor globului ocular, în conformitate cu legislația în vigoare și protocoalele medicale aplicabile.

- Atribuții principale:

- Consultații și diagnostic:

- Efectuează consultații oftalmologice complete (acuitate vizuală, refracție, tonometrie, fund de ochi etc.).

- Evaluează funcțiile vizuale și sănătatea oculară a pacienților de toate vârstele.
- Stabilește diagnosticul clinic și, dacă este necesar, recomandă investigații suplimentare.
- **Tratament și monitorizare:**
- Prescrie tratamente medicamentoase topice sau sistemice pentru afecțiuni oculare.
- Prescrie ochelari, lentile de contact, tratamente optice sau alte dispozitive de corecție vizuală.
- Monitorizează evoluția pacienților și ajustează tratamentele în funcție de răspunsul clinic.
- **Intervenții minore și îndrumare:**
- Realizează mici intervenții de specialitate în cadrul competențelor (ex: îndepărtarea corpiilor străini oculari, tratamente locale, pansamente oculare, lavaj ocular).
- Emite recomandări pentru intervenții chirurgicale sau pentru consulturi interdisciplinare la nevoie.
- **Prevenție și screening:**
- Participă la programe de prevenție și depistare precoce a afecțiunilor oculare (ex: cataractă, glaucom, ambliopie, retinopatie diabetică).
- Efectuează examene oftalmologice periodice pentru categorii speciale (ex: elevi, persoane vârstnice, persoane instituționalizate, persoane cu diabet etc.).
- **Educație și consiliere:**
- Oferă pacienților și aparținătorilor informații clare despre afecțiuni, tratamente și măsuri preventive.
- Consiliază pacienții în ceea ce privește igiena oculară, utilizarea corectă a ochelarilor și lentilelor de contact, protecția ochilor etc.
- **Documentație medicală:**
- Completează fișele de consultație, scrisorile medicale, rețetele, biletele de trimitere, concediile medicale și alte documente prevăzute de lege.
- Asigură corectitudinea, legalitatea și confidențialitatea actelor medicale.
- **Utilizarea aparaturii și resurselor:**
- Utilizează corect aparatura oftalmologică (autorefractometru, biomicroscop, tonometru, oftalmoscop etc.).
- Sesizează din timp disfuncționalitățile echipamentelor și contribuie la întreținerea acestora.
- Propune necesarul de consumabile oftalmologice și echipamente pentru cabinet.
- **Colaborare interdisciplinară:**
- Colaborează cu alte specialități (ex: neurologie, medicină internă, ORL, pediatrie, chirurgie etc.) în cazurile cu afecțiuni oculare secundare sau asociate.
- Poate face parte din comisii medicale sau echipe multidisciplinare în cadrul instituției.
- **Respectarea reglementărilor legale și deontologice:**
- Respectă protocoalele clinice, normele de igienă și regulamentele interne.
- Respectă etica și deontologia medicală.
- Menține confidențialitatea informațiilor medicale.
- **Educație medicală continuă:**
- Participă la cursuri de perfecționare, simpozioane, congrese și alte forme de educație medicală continuă (EMC).
- Se menține la curent cu ghidurile și inovațiile din domeniul oftalmologiei.
- **Responsabilități:**
- Răspunde profesional și legal de actul medical prestat, de utilizarea corectă a aparaturii medicale și a resurselor, pentru completarea corectă și legală a documentelor medicale, pentru

respectarea programului de lucru și a fișei postului, pentru păstrarea confidențialității datelor pacienților.

- **Colaborează cu:** asistenți medicali, medici de alte specialități, registratori medicali, personal administrativ, etc. Poate avea în subordine: Asistent medical oftalmologie

- Activitatea se desfășoară conform normelor de securitate, sănătate în muncă și igienă sanitară.

- Medicul oftalmolog poate fi implicat în campanii de sănătate vizuală, proiecte comunitare, acțiuni mobile, etc.

- Se subordonează Directorului Direcției Medicale, Directorului General Adjunct și Directorului general al Complexului Multifuncțional "Sf. Andrei".

UNITĂȚI DERMATOLOGICE

ATRIBUȚII pentru ocuparea postului de MEDIC SPECIALIST DERMATO-VENEROLOGIE

-Are atribuții privind diagnosticarea, tratarea și monitorizarea afecțiunilor cutanate și venerice, în scopul asigurării unui act medical de calitate, conform protocoalelor în vigoare, în beneficiul pacienților.

- **Atribuții principale:**

- **Consultații de specialitate:**

- Efectuează consultații dermatologice și/sau venerologice pentru pacienți cu afecțiuni cutanate, mucoase, păr, unghii și boli cu transmitere sexuală.

- Realizează examenul clinic dermatologic complet și, dacă este necesar, investigarea dermatoscopică sau biopsia cutanată.

- Evaluează pacientul în ansamblu și corelează datele dermatologice cu cele generale.

- **Stabilirea diagnosticului și tratamentului:**

- Stabilește diagnosticul clinic și/sau diferențial pe baza examenului dermatologic și a investigațiilor (biologice, imagistice, histopatologice).

- Prescrie tratamente locale, sistemice, proceduri dermatologice (electrocauterizare, crioterapie, excizii etc.), precum și tratamente pentru boli venerice.

- Monitorizează evoluția pacienților și adaptează terapia în funcție de răspunsul clinic.

- **Intervenții și manevre dermatologice:**

- Efectuează proceduri terapeutice minore (ex: tratamente pentru veruci, papiloame, acnee, dermatite, dermatoze cronice).

- Poate realiza chiuretaje, drenaje, tratamente cu laser (unde este disponibil).

- Aplică tratamente topice speciale (fototerapie, tratamente pentru psoriazis etc.).

- **Prevenție și educație medicală:**

- Participă la activități de prevenție a bolilor dermatologice și venerice, în special în rândul grupurilor vulnerabile.

- Informează pacienții privind igiena pielii, prevenirea recidivelor și transmiterea bolilor cu transmitere sexuală.

- Realizează consiliere privind stilul de viață, fotoprotecție, autoexaminarea pielii și igiena personală.

- **Gestionarea cazurilor venerologice:**

- Diagnosticarea și tratamentul bolilor cu transmitere sexuală (BTS).

- Notificarea, consilierea și, dacă este cazul, testarea partenerilor.

- Raportarea cazurilor de BTS conform legislației și colaborarea cu DSP, dacă este cazul.
 - **Activitate documentară și de raportare:**
 - Completează fișele de observație, registrele medicale, rețetele, biletele de trimitere, scrisorile medicale, certificatele medicale etc.
 - Respectă cerințele de raportare privind cazurile de boli transmisibile (inclusiv venerice).
 - Păstrează confidențialitatea datelor pacientului.
 - **Colaborare interdisciplinară:**
 - Colaborează cu medici din alte specialități (ex: alergologie, boli infecțioase, endocrinologie, chirurgie, psihologie) pentru cazurile complexe.
 - Trimite pacienții la consulturi interdisciplinare atunci când este necesar.
 - **Respectarea reglementărilor legale și profesionale:**
 - Aplică ghidurile și protocoalele de practică medicală aprobate la nivel național.
 - Respectă legislația sanitară, normele de igienă, regulamentele interne și obligațiile contractuale.
 - Menține conduita profesională conform normelor de etică și deontologie medicală.
 - **Educație medicală continuă:**
 - Participă la cursuri, simpozioane, conferințe și alte forme de educație medicală continuă.
 - Menține cunoștințele profesionale actualizate în domeniul dermatologiei și venerologiei.
 - **Responsabilități:**
 - Răspunde de calitatea actului medical prestat și de siguranța pacientului, pentru completarea corectă a documentelor medicale, de utilizarea eficientă și în siguranță a echipamentelor și materialelor, păstrarea confidențialității datelor și informațiilor privind pacienții, respectarea programului de lucru și a regulamentelor instituției.
 - **Colaborează cu:** asistenți medicali, registratori, medici de alte specialități
- Activitatea se desfășoară în cadrul Unității dermatologice sau pe teren (în campanii de sănătate).
- Medicul respectă normele de protecție a muncii și de control al infecțiilor nosocomiale.
 - Poate fi implicat în proiecte comunitare, școlare sau sociale pentru prevenirea bolilor dermatologice și BTS.
 - **Se subordonează** Directorului Direcției Medicale, Directorului General Adjunct și directorului general al Complexului Multifuncțional "Sf. Andrei".

- UNITĂȚI MEDICINĂ INTERNĂ

ATRIBUȚII pentru ocuparea postului de MEDIC SPECIALIST MEDICINĂ INTERNĂ

Asigură prestarea serviciilor medicale de specialitate pentru diagnosticarea, tratarea și monitorizarea pacienților cu afecțiuni interne, cu sau fără comorbidități, conform legislației și protocoalelor medicale în vigoare.

- **Atribuții principale:**
 - **Evaluarea și diagnosticarea pacientului:**
 - Efectuează consultații clinice amănunțite pentru pacienții cu afecțiuni multiple sau nespecifice.
 - Evaluează tabloul clinic general și solicită investigații paraclinice relevante (analize de laborator, imagistică, funcționale).
 - Stabilește diagnosticul și propune un plan terapeutic individualizat.
- **Tratamentul afecțiunilor medicale interne:**

- Inițiază și monitorizează tratamentul medicamentos al bolilor aparatului cardiovascular, respirator, digestiv, renal, endocrin, hematologic, reumatologic etc.
 - Monitorizează pacienții cu boli cronice sau afecțiuni acute care nu necesită intervenție chirurgicală.
 - Urmărește evoluția pacientului și adaptează tratamentul în funcție de răspunsul terapeutic și complicații.
 - **Coordonarea cazurilor complexe:**
 - Gestionează pacienții cu comorbidități multiple și asigură o abordare integrată a acestora.
 - Colaborează cu alte specialități pentru investigarea și tratarea completă a pacienților (ex: cardiologie, endocrinologie, pneumologie, gastroenterologie etc.).
 - **Prevenție, educație și monitorizare:**
 - Participă la activități de prevenire a bolilor cronice netransmisibile (HTA, DZ, dislipidemii etc.).
 - Consiliază pacientul privind stilul de viață, dietă, tratamente cronice și aderența la tratament.
 - Monitorizează pacientul pe termen lung în cadrul consultațiilor periodice.
 - **Activitate documentară și raportare:**
 - Completează foaia de observație clinică generală, fișa ambulatorie, scrisoarea medicală, rețetele, certificatele medicale, concediile etc.
 - Întocmește buletine de analiză, referate medicale și răspunde de corectitudinea documentelor.
 - Respectă obligațiile privind raportarea cazurilor speciale conform reglementărilor în vigoare.
 - **Utilizarea responsabilă a resurselor medicale:**
 - Utilizează în mod rațional medicamentele, materialele sanitare și investigațiile paraclinice.
 - Se implică în evaluarea calității actului medical în cadrul Unității.
 - **Respectarea protocoalelor și a legislației medicale:**
 - Aplică ghidurile și protocoalele de diagnostic și tratament aprobate de Ministerul Sănătății / Comisia de Medicină Internă.
 - Respectă reglementările privind controlul infecțiilor, securitatea pacientului și normele de etică medicală.
 - Respectă programul de lucru și reglementările interne ale instituției.
 - **Educație medicală continuă:**
 - Participă la cursuri, conferințe, simpozioane, congrese și alte activități de formare profesională continuă.
 - Se informează permanent cu privire la noutățile din domeniul medicinei interne.
 - **Responsabilități:**
 - Răspunde de calitatea și siguranța actului medical prestat, completarea corectă și la timp a documentelor medicale, confidențialitatea datelor pacienților, utilizarea corectă a echipamentelor și resurselor medicale, respectarea prevederilor legale și a normelor de conduită profesională.
- Colaborează cu: medici de alte specialități, asistenți medicali, registratori, personal administrativ.
- Poate avea în coordonare:** personal medical mediu (asistenți medicali) din Unitatea de medicină internă
- Activitatea se desfășoară în cabinetul de consultații sau în cadrul activităților în afara instituției, dacă este cazul.
 - Medicul trebuie să respecte normele de protecție a muncii, igienă și siguranță a pacientului.

Poate participa la proiecte și campanii de prevenție sau la comisii medicale organizate de instituție.

- Se subordonează Directorului Direcției Medicale, Directorului General Adjunct și directorului general al Complexului Multifuncțional "Sf. Andrei".

- UNITĂȚI ENDOCRINOLOGICE

ATRIBUȚII pentru ocuparea postului de MEDIC SPECIALIST ENDOCRINOLOG

Asigurarea asistenței medicale de specialitate în endocrinologie, prin prevenirea, diagnosticarea, tratarea și monitorizarea afecțiunilor glandelor endocrine, în conformitate cu protocoalele și reglementările în vigoare.

- Atribuții principale:

- Evaluare clinică și diagnostic endocrinologic:

- Efectuează consultații de specialitate și examinări clinice specifice pacienților cu suspiciuni sau afecțiuni endocrine.
- Indică și interpretează investigații paraclinice (analize hormonale, imagistică endocrină: ecografii, CT, RMN, scintigrafii etc.).
- Stabilește diagnosticul de certitudine, diferențial și stadiul bolii endocrine.

- Tratament și urmărire a pacienților:

- Prescrie tratamente personalizate, în conformitate cu ghidurile de practică (hormonoterapie, tratamente pentru hipo/hipertiroidism, osteoporoză, sindroame endocrine etc.).
- Monitorizează evoluția pacientului în cadrul internărilor sau consultațiilor ambulatorii.
- Ajustează terapia în funcție de răspunsul clinic și parametrii de laborator.

- Gestionarea bolilor endocrine cronice:

- Urmărește și gestionează afecțiuni precum: diabet insipid, tiroidite autoimune, gușă, hipoparatiroidism, sindroame de hipersecreție hormonală, sindrom Cushing, boala Addison, tumori endocrine etc.
- Se implică activ în managementul obezității și al osteoporozei din punct de vedere endocrinologic.
- Colaborează în echipe multidisciplinare pentru pacienți cu afecțiuni sistemice (ex: neoplazii endocrine, sindroame genetice, boli metabolice).

- Supravegherea și consilierea pacientului:

- Informează pacientul cu privire la afecțiunea sa, prognostic, tratament și stil de viață adecvat.
- Asigură consiliere endocrinologică pentru pacienți oncologici, ginecologici, pediatrici etc., la cerere.
- Evaluează și consiliază pacienții în perioada pre- și post-operatorie pentru intervenții endocrine.

- Prevenție și educație medicală:

- Participă la activități de prevenire și depistare precoce a afecțiunilor endocrine (screening pentru boli tiroidiene, osteoporoză, sindroame metabolice, disfuncții endocrine postmenopauzale etc.).
- Se implică în campanii de informare și educație sanitară, dacă sunt organizate la nivelul instituției.

- Documentație și raportare medicală:

- Completează corect și complet documentele medicale: fișe de observație, scrisori medicale, rețete, bilete de trimitere, certificate medicale, referate etc.
- Întocmește fișe de urmărire pentru bolnavii cronici endocrini.
- Respectă normele legale privind raportarea cazurilor speciale și a indicatorilor de activitate.
- **Respectarea reglementărilor legale și protocoalelor:**
 - Aplică protocoalele terapeutice aprobate de Ministerul Sănătății și Comisia Națională de Endocrinologie.
 - Respectă legislația privind practica medicală, securitatea pacientului și protecția datelor personale.
 - Respectă normele interne ale instituției privind organizarea activității și comportamentul profesional.
- **Educație medicală continuă:**
 - Participă la cursuri de perfecționare, conferințe, simpozioane și alte forme de educație medicală continuă (EMC), se menține la curent cu evoluțiile științifice din domeniul endocrinologiei și aplică noile cunoștințe în activitatea medicală.
- **Responsabilități:**
 - Răspunde profesional, legal și moral de actul medical prestat, respectarea protocoalelor, legislației și normelor de bună practică medicală, completarea corectă și în timp util a documentației medicale, utilizarea corectă și eficientă a echipamentelor și resurselor medicale, păstrarea confidențialității informațiilor legate de pacient.
- **Colaborează cu:** medici de alte specialități (ex: medicină internă, chirurgie, ginecologie, neurologie etc.), asistenți medicali, registratori medicali. Poate coordona activitatea asistenților medicali din Unitatea unde își desfășoară activitatea
- Medicul trebuie să respecte normele de igienă, protecția muncii și siguranța pacientului.
- Poate fi implicat în proiecte comunitare, programe naționale (ex: Programul Național de Osteoporoză), comisii medicale etc.
- **Se subordonează:** Directorului Direcției Medicale, Directorului General Adjunct și Directorului general al Complexului Multifuncțional "Sf. Andrei".

-UNITĂȚI ORL

ATRIBUȚII pentru ocuparea postului de MEDIC SPECIALIST ORL

Asigurarea asistenței medicale de specialitate în domeniul otorinolaringologiei, conform competențelor și normelor în vigoare, în scopul diagnosticului, tratamentului și prevenirii afecțiunilor din sfera ORL.

- Atribuții generale:

- Examinarea pacienților în vederea stabilirii diagnosticului și conducerii terapeutice.
- Stabilirea planului de investigații și interpretarea rezultatelor acestora.
- Prescrierea tratamentului medicamentos și/sau chirurgical, în funcție de afecțiune.
- Efectuarea intervențiilor chirurgicale ORL, în funcție de competențele deținute și nivelul unității medicale.
- Întocmirea și completarea documentației medicale (fișe de observație, epicrize, foi de parcurs, bilete de trimitere, rețete, certificate medicale etc.).
- Monitorizarea pacienților internați și urmărirea evoluției bolii.
- Participarea la vizitele medicale zilnice și raportările de gardă.

- Asigurarea continuității actului medical, inclusiv prin participarea la gărzi, conform planificării.
- Colaborarea cu medicii din alte specialități în vederea stabilirii unui diagnostic și tratament complex.
- Respectarea protocoalelor terapeutice și ghidurilor clinice aprobate la nivel național și internațional.
- Participarea la activitatea de educație medicală continuă, conferințe, cursuri, workshopuri, etc.
- Participarea la activitatea de cercetare științifică (dacă este cazul).
- Respectarea normelor de biosecuritate, de protecție a pacientului și personalului.
- Respectarea programului de lucru și a fișei postului.
- **Responsabilități specifice:** răspunde de calitatea actului medical prestat în cadrul secției ORL, se asigură că pacienții beneficiază de informații clare și corecte despre afecțiunea și tratamentul propus, răspunde de respectarea confidențialității datelor medicale ale pacienților.
- Utilizează în mod eficient și responsabil resursele materiale și echipamentele medicale puse la dispoziție.
- Activitatea se desfășoară în conformitate cu legislația sanitară în vigoare și reglementările interne ale instituției.
- Se subordonează Directorului Direcției Medicale, Directorului General Adjunct și Directorului General al Complexului Multifuncțional "Sf. Andrei".

-UNITĂȚI ALERGOLOGICE

ATRIBUȚII pentru ocuparea postului de MEDIC SPECIALIST ALERGOLOG

Prestează servicii medicale privind asigurarea asistenței medicale de specialitate în domeniul Alergologiei și imunologiei clinice pentru pacienții cu boli alergice sau imunologice, prin diagnosticare, tratament și monitorizare, în conformitate cu protocoalele medicale și reglementările legale în vigoare.

- Atribuții generale:

- Examinarea pacienților cu suspiciuni de afecțiuni alergice sau imunologice.
- Stabilirea diagnosticului pe baza anamnezei, examenului clinic și investigațiilor de laborator sau funcționale.
- Prescrierea și monitorizarea tratamentului medicamentos sau non-medamentos, inclusiv imunoterapia specifică.
- Efectuarea testelor alergologice, precum: teste cutanate prick/intradermice, teste de provocare (alimentară, medicamentoasă), teste de determinare a IgE specifice, spirometrie (dacă este necesar în contextul astmului alergic)
- Evaluarea toleranței medicamentoase prin teste specifice, sub supraveghere medicală.
- Întocmirea și actualizarea documentației medicale (fișe de consultație, foi de observație, epicrize, rețete, scrisori medicale, etc.).
- Informarea pacientului privind boala, prognosticul, opțiunile terapeutice și prevenirea expunerii la alergeni.
- Participarea la activitatea medicală interdisciplinară, în colaborare cu alte specialități (pneumologie, dermatologie, ORL, pediatrie etc.).
- Asigurarea continuității îngrijirii medicale, inclusiv prin participarea la linii de gardă (unde este aplicabil).

- Participarea la programe naționale de sănătate în domeniul alergologiei (dacă există).
- Participarea la activități de educație medicală continuă, cercetare și audit clinic.
- **Responsabilități specifice:**
- Răspunde de acuratețea diagnosticului și eficiența tratamentului prescris.
- Se asigură de respectarea normelor privind siguranța pacientului în timpul testărilor și provocărilor alergologice.
- Răspunde de calitatea actului medical și de respectarea protocoalelor naționale/internaționale.
- Asigură întocmirea și arhivarea corectă a documentației medicale, în conformitate cu legislația.
- Răspunde de gestionarea adecvată a reacțiilor adverse și a urgențelor anafilactice.
- Respectă confidențialitatea actului medical și legislația privind protecția datelor cu caracter personal.
- Utilizează rațional și eficient resursele și echipamentele medicale ale cabinetului/secției.
- Participă la evaluările interne de calitate și controalele autorităților de sănătate.
- Postul presupune relaționare directă cu pacienți, aparținători și alți membri ai echipei medicale.
- Se subordonează Directorului Direcției Medicale, Directorului General Adjunct și Directorului General al Complexului Multifuncțional "Sf. Andrei".

- UNITĂȚI CARDIOLOGIE

ATRIBUȚII pentru ocuparea postului de MEDIC SPECIALIST CARDIOLOG

Atribuții:

Furnizarea servicii medicale de specialitate în domeniul **cardiologiei**, pentru prevenirea, diagnosticul, tratamentul și monitorizarea afecțiunilor cardiovasculare, în conformitate cu protocoalele medicale și legislația în vigoare.

Atribuții generale:

- Efectuează consultații de specialitate pacienților și stabilește diagnosticul clinic și paraclinic, pe baza investigațiilor efectuate.
- Elaborează și aplică planuri de tratament personalizate pentru afecțiuni cardiovasculare.
- Monitorizează evoluția pacienților, ajustând tratamentele în funcție de răspuns.
- Completează corect și complet documentația medicală: foi de observație, fișe ambulatorii, scrisori medicale, bilete de trimitere, certificate etc.
- Efectuează și interpretează investigații paraclinice cardiologice: electrocardiogramă (EKG), ecocardiografie (transthoracică, transesofagiană), test de efort, monitorizare Holter EKG și TA
- Colaborează cu alte specialități medicale și chirurgicale în vederea managementului interdisciplinar al cazurilor complexe.
- Informează pacienții și aparținătorii despre diagnostice, prognostic, tratamente și măsuri preventive.

Atribuții specifice:

- Participă la programele naționale și locale de **screening și prevenție cardiovasculară**.
- Evaluează **riscul cardiovascular global** și oferă consiliere pentru prevenirea bolilor cardiovasculare.
- Contribuie la **pregătirea și instruirea personalului medical inferior** (asistenți, rezidenți – dacă este cazul).
- Se implică în activități de **audit clinic, control al calității și siguranței pacientului**.

- **Responsabilități:** răspunde de corectitudinea și calitatea actului medical prestat, respectă confidențialitatea și etica profesională în relația cu pacienții, răspunde de respectarea normelor de igienă și siguranță în unitatea medicală.
- Utilizează cu responsabilitate aparatura medicală și raportează disfuncționalitățile tehnice.
- Se subordonează Directorului Direcției Medicale, Directorului General Adjunct și Directorului General al Complexului Multifuncțional "Sf. Andrei".

-UNITĂȚI PSIHOLOGIE, LOGOPEDIE

ATRIBUȚII pentru ocuparea postului de PSIHLOG PRACTICANT

Asigură evaluarea și sprijinul psihologic al beneficiarilor (pacienți, copii, elevi, persoane cu dizabilități etc.), sub supervizarea unui psiholog cu drept de liberă practică în treaptă superioară, în conformitate cu legislația în vigoare și Codul deontologic al profesiei de psiholog.

-Atribuții generale – Psiholog practicant:

- Efectuează evaluări psihologice de bază (testare cognitivă, evaluare comportamentală, emoțională și adaptativă), sub îndrumare.
- Întocmește note de evaluare psihologică și colaborează la elaborarea rapoartelor psihologice.
- Participă, sub supervizare, la intervenții psihologice individuale sau de grup (de ex.: consiliere primară, tehnici de relaxare, stimulare cognitivă etc.).
- Colaborează cu echipa multidisciplinară (medici, logopezi, asistenți sociali, profesori etc.) pentru stabilirea planului individualizat de intervenție.
- Participă la activități de consiliere a familiei sau aparținătorilor, împreună cu psihologul supervizor.
- Aplică chestionare și teste psihologice validate, în limitele competenței și sub responsabilitatea supervizorului.
- Păstrează confidențialitatea datelor beneficiarilor, conform legislației și codului deontologic.
- Participă la activități de educație pentru sănătate, prevenție și sprijin psihologic.
- Întocmește și păstrează fișe de observație psihologică, registrul de activitate și alte documente specifice.

-Atribuții – Logoped Practicant:

- Studii universitare de licență în psihopedagogie specială / logopedie.
- Experiență minimă sau statut de logoped debutant/practicant (dacă e cazul).

Prestează servicii privind evaluarea și intervenția în tulburările de limbaj, comunicare și vorbire ale beneficiarilor, în scopul recuperării sau ameliorării dificultăților de exprimare orală sau scrisă, sub îndrumarea unui logoped cu experiență sau în echipă multidisciplinară.

- Atribuții generale:

- Realizează evaluări logopedice inițiale și periodice privind nivelul limbajului receptiv și expresiv.
- Identifică și înregistrează tulburările de limbaj: dislalii, dislexie-disgrafie, bâlbâială, întârziere în dezvoltarea vorbirii, rinolalie, afazii etc.
- Propune și aplică planuri individuale de intervenție logopedică.
- Susține ședințe de terapie logopedică (individuale sau de grup), folosind metode și tehnici adaptate fiecărui caz.
- Întocmește și actualizează fișe logopedice, registre de activitate și rapoarte către conducere.

- Colaborează cu specialiștii din instituție (psihologi, medici ORL, psihiatri, logopezi, cadre didactice) în stabilirea și urmărirea planului terapeutic.
- Oferă consiliere logopedică părinților sau aparținătorilor privind exerciții pentru acasă.
- Participă la activități de prevenție și informare privind dezvoltarea normală a limbajului.
- Respectă normele de igienă, de siguranță și confidențialitatea cazurilor.
- Se subordonează Directorului Direcției Medicale, Directorului General Adjunct și Directorului General al Complexului Multifuncțional "Sf. Andrei".

-UNITĂȚI PEDIATRIE

ATRIBUȚII pentru ocuparea postului de MEDIC SPECIALIST PEDIATRIE

- Asigură servicii medicale de specialitate pentru copii (0–18 ani), în vederea diagnosticării, tratării, monitorizării și prevenirii afecțiunilor pediatrice, conform protocoalelor medicale, legislației sanitare și principiilor eticii medicale.

- Atribuții generale:

- Efectuează consultații pediatrice pentru pacienți.
- Stabilește diagnosticul clinic și paraclinic, în funcție de semnele și simptomele prezentate.
- Prescrie tratamente medicamentoase și/sau non-medicamentoase adecvate vârstei copilului.
- Monitorizează evoluția pacientului și ajustează tratamentul în funcție de evoluție.
- Coordonează sau participă la evaluarea complexă a nou-născuților, sugarilor, copiilor și adolescenților.
- Întocmește și completează corect documentația medicală: fișe de observație, scrisori medicale, bilete de externare, rețete, certificate medicale etc.
- Informează părinții/tutorii cu privire la starea de sănătate a copilului, tratamente și măsuri preventive.
- Participă la programe de imunizare și monitorizare a dezvoltării copilului (dacă este cazul).
- Oferă sprijin și consiliere în educația pentru sănătate a familiei, prevenirea îmbolnăvirilor și nutriție infantilă.
- Colaborează cu alte specialități medicale în vederea îngrijirii interdisciplinare a copilului.

- Atribuții specifice:

- Supraveghează copiii cu afecțiuni acute sau cronice, stabilind planul de tratament personalizat.
- Participă la screening-uri pediatrice (dezvoltare psihomotorie, tulburări de creștere, boli congenitale etc.).
- Asigură consilierea părinților/tutorilor privind vaccinare, alimentație, îngrijire și prevenție.
- Sprijină activitatea echipelor multidisciplinare în cazurile complexe (psiholog, logoped, medic neurolog, ortoped etc.).
- Participă la activități de educație medicală continuă și instruire profesională.

- Responsabilități:

- Răspunde de corectitudinea și calitatea actului medical prestat, asigură respectarea protocolului terapeutic, a normelor de igienă și a siguranței pacientului, răspunde de păstrarea confidențialității datelor pacientului minor.
- Utilizează în mod corect și responsabil resursele materiale și aparatura medicală.
- Respectă normele interne și legislația sanitară aplicabilă în instituțiile publice.
- Se subordonează Directorului Direcției Medicale, Directorului General Adjunct și Directorului General al Complexului Multifuncțional "Sf. Andrei".

-UNITĂȚI REUMATOLOGIE

ATRIBUȚII pentru ocuparea postului de MEDIC SPECIALIST REUMATOLOGIE

-Atribuții medicale principale:

- Consultă, diagnostichează și tratează pacienții cu afecțiuni reumatologice și musculo-scheletale.
- Efectuează evaluarea clinică și funcțională a pacienților.
- Solicită, interpretează și corelează investigațiile de laborator și imagistice necesare stabilirii diagnosticului.
- Elaborează și monitorizează planul terapeutic individualizat.
- Prescrie tratamente medicamentoase, inclusiv terapii biologice și alte tratamente specifice, conform ghidurilor și protocoalelor în vigoare.
- Monitorizează evoluția bolii, eficiența tratamentului și eventualele reacții adverse.
- Asigură supravegherea pacienților cu boli reumatice cronice.
- Recomandă măsuri de recuperare medicală, fizioterapie și kinetoterapie, după caz.
- Acordă consultații interdisciplinare la solicitarea altor specialități.

-Activități privind documentația medicală:

- Întocmește și completează fișele de observație, scrisorile medicale și alte documente medicale.
- Eliberează documente medicale conform competențelor legale.
- Respectă normele privind evidența și raportarea activității medicale.

-Atribuții privind siguranța și calitatea actului medical:

- Respectă protocoalele terapeutice și ghidurile de practică medicală.
- Participă la programele de asigurare și îmbunătățire a calității serviciilor medicale.
- Respectă normele de etică și deontologie profesională.
- Respectă confidențialitatea datelor pacienților și prevederile privind protecția datelor cu caracter personal.

-Activități de colaborare și dezvoltare profesională:

- Colaborează cu medicii din alte specialități și cu personalul medical auxiliar.
- Participă la programe de educație medicală continuă și perfecționare profesională.
- Se subordonează Directorului Direcției Medicale, Directorului General Adjunct și Directorului general al instituției.

-UNITĂȚI MEDICINA MUNCII

ATRIBUȚII pentru ocuparea postului de MEDIC SPECIALIST MEDICINA MUNCII

Atribuții specifice

- Efectuează examene medicale la angajare, de adaptare, periodice, la reluarea activității și la schimbarea locului de muncă, conform legislației în vigoare.
- Evaluează aptitudinea în muncă a lucrătorilor și emite fișe de aptitudine.
- Supraveghează starea de sănătate a salariaților în raport cu riscurile profesionale identificate la locul de muncă.
- Identifică și evaluează efectele factorilor de risc profesional asupra sănătății salariaților
- Participă la evaluarea riscurilor profesionale împreună cu angajatorul și serviciul de prevenire și protecție.

- Recomandă măsuri pentru prevenirea îmbolnăvirilor profesionale și promovarea sănătății la locul de muncă.
- Monitorizează salariații expuși la factori de risc profesional și stabilește necesarul de supraveghere medicală.
- Depistează și semnalează suspiciunile de boli profesionale și boli legate de profesie, conform procedurilor legale.
- Colaborează cu medicii de familie, medicii specialiști și alte instituții implicate în protecția sănătății lucrătorilor.
- Consiliază angajatorul și salariații privind adaptarea muncii la capacitatea de muncă a persoanei.
- Participă la programe de promovare a sănătății și educație pentru sănătate în mediul ocupațional.
- Evaluează capacitatea de muncă și propune măsuri pentru integrarea, reintegrarea sau menținerea în activitate a lucrătorilor cu afecțiuni cronice sau dizabilități.
- Participă la cercetarea evenimentelor și situațiilor care pot avea impact asupra sănătății salariaților

Atribuții administrative și de evidență

- Întocmește și actualizează dosarele medicale ale salariaților
- Completează și păstrează documentele medicale conform prevederilor legale.
- Întocmește rapoarte, statistici și situații privind activitatea de medicina muncii.
- Asigură confidențialitatea datelor medicale și respectarea normelor privind protecția datelor cu caracter personal.
- Utilizează și gestionează registrele și aplicațiile informatice specifice activității.

Atribuții privind calitatea și conformitatea

- Respectă protocoalele medicale, normele de etică și deontologie profesională.
- Aplică prevederile legislației privind securitatea și sănătatea în muncă.
- Participă la programe de formare profesională continuă.
- Contribuie la implementarea și îmbunătățirea sistemului de management al calității din unitate.
- Furnizează servicii medicale de medicina muncii pentru personalul instituției și/sau pentru beneficiarii contractelor de servicii medicale.
- Asigură activități de evaluare, monitorizare și consiliere medicală în domeniul sănătății ocupaționale.
- Elaborează programe și recomandări privind promovarea sănătății și prevenirea îmbolnăvirilor profesionale.
- Participă la activități de coordonare și dezvoltare a serviciilor de sănătate ocupațională din cadrul unității.
- Se subordonează Directorului Direcției Medicale, Directorului General Adjunct și Directorului general al instituției.

-UNITĂȚI RECUPERARE MEDICALĂ

ATRIBUȚII pentru ocuparea postului de MEDIC SPECIALIST MEDICINĂ-FIZICĂ ȘI REABILITARE

Prestează servicii medicale privind asigurarea diagnosticului funcțional, tratamentului recuperator și monitorizării pacienților cu afecțiuni neurologice, ortopedice, reumatologice, cardiovasculare, respiratorii sau alte dizabilități, în scopul restabilirii capacității funcționale și îmbunătățirii calității vieții.

-Atribuții generale:

- Efectuează consulturi de specialitate pentru pacienți.

- Evaluează funcționalitatea pacientului și gradul de dizabilitate fizică, motorie sau neuromusculară.
- Stabilește diagnosticul funcțional și elaborează planul individualizat de reabilitare medicală.
- Prescrie proceduri de recuperare: kinetoterapie, electroterapie, termoterapie, hidroterapie, masaj terapeutic etc.
- Coordonează și monitorizează aplicarea planului de tratament de către echipa de recuperare (kinetoterapeuți, fiziokinetoterapeuți, maseuri, asistenți MFR).
- Supraveghează și reevaluează periodic evoluția funcțională a pacientului.
- Poate recomanda dispozitive medicale ajutoare: orteze, proteze, bastoane, cadre de mers etc.
- Întocmește documentația medicală specifică: fișe de tratament, foi de observație, scrisori medicale, rapoarte, certificate medicale, etc.
- Colaborează cu alte specialități medicale (neurologie, ortopedie, reumatologie, psihologie, psihiatrie, medicină internă etc.) pentru o abordare multidisciplinară a cazului.
- Educa pacienții și familiile privind autoîngrijirea, prevenția recăderilor, adaptarea la dizabilitate și stilul de viață sănătos.
- Poate participa la activități educaționale privind: prevenirea căderilor la vârstnici, ergonomia la locul de muncă, prevenția afecțiunilor musculo-scheletale cronice
- Responsabilități: asigură corectitudinea actului medical în procesul de reabilitare, respectă protocoalele de tratament aprobate și legislația sanitară, păstrează confidențialitatea datelor medicale și respectă demnitatea pacientului, se îngrijește de utilizarea corectă și întreținerea aparaturii de fizioterapie, răspunde de activitatea echipei medicale pe care o coordonează în tratamentele aplicate.
- Răspunde de întocmirea la timp și corect a documentelor medicale și raportărilor către CAS/director/autorități.

Colaborează cu: Medici de recuperare, fizioterapeuți, asistenți medicali, psihologi, logopezi, etc.

- Activitatea se desfășoară în centrul de recuperare, poate include activitate în sală de tratament, sală de gimnastică medicală, bazin de recuperare, cabinete individuale.
- Se subordonează Directorului Direcției Medicale, Directorului General Adjunct și Directorului General al Complexului Multifuncțional "Sf. Andrei".

ATRIBUȚII – FIZIOTERAPEUT:

Atribuții pentru activitatea de kinetoterapie:

- Realizează evaluarea kinetică a pacientului pe baza prescripției medicale.
- Identifică deficiențele fizice, posturale și funcționale ale pacientului.
- Întocmește planuri de tratament personalizate pe baza diagnosticului și a evaluării inițiale.
- Stabilește obiective de recuperare funcțională pentru fiecare pacient.
- Aplică tehnici și exerciții de kinetoterapie (pasivă, activă, izometrică, posturală, respiratorie, etc.).
- Realizează programe de reeducare motrică și neuromotorie.
- Monitorizează progresul pacientului și adaptează planul de tratament.
- Aplica terapii specifice în afecțiuni ortopedice, neurologice, reumatologice, cardiovasculare, pediatrie etc.
- Participă la recuperarea post-operatorie sau post-traumatică.
- Colaborează cu medicii și alți specialiști în stabilirea obiectivelor terapeutice.

- Informează echipa medicală despre evoluția pacienților.
- Instruiește pacientul și/sau familia acestuia în vederea continuării exercițiilor la domiciliu.
- Oferă consiliere pentru prevenirea recidivelor sau complicațiilor.
- Completează fișele de evaluare, planurile de tratament și rapoartele de evoluție.
- Respectă reglementările privind evidența medicală.
- Răspunde de corectitudinea și eficiența programelor de kinetoterapie aplicate, asigură confidențialitatea datelor medicale ale pacienților, răspunde de siguranța pacientului în timpul tratamentului.
- Participă la cursuri de formare profesională continuă.
- Se subordonează Directorului Direcției Medicale, Directorului General Adjunct și Directorului General al Complexului Multifuncțional "Sf. Andrei".

Atribuții pentru activitatea de fizioterapie:

- Aplică proceduri de fizioterapie conform indicației medicului: electroterapie, ultrasunete, laserterapie, termoterapie, magnetoterapie, hidroterapie, etc.
- Supraveghează pacientul în timpul aplicării tratamentului și intervine în caz de reacții adverse.
- Pregătește aparatura medicală pentru fiecare procedură.
- Asigură buna funcționare, igienizarea și întreținerea aparatelor utilizate.
- Evaluează toleranța pacientului la procedurile aplicate.
- Semnalează medicului orice modificare semnificativă a stării pacientului.
- Colaborează cu medicii și echipa de recuperare pentru stabilirea procedurilor optime.
- Participă la ședințe de evaluare a evoluției pacienților.
- Oferă pacientului explicații despre procedurile efectuate și eventualele contraindicații.
- Încurajează compliancea la tratament și respectarea recomandărilor medicale.
- Completează documentele specifice procedurilor efectuate (fișe de fizioterapie).
- Respectă regulile de evidență medicală, arhivare și confidențialitate.
- Răspunde de aplicarea corectă și eficientă a procedurilor de fizioterapie, de buna utilizare a aparaturii din dotare. Asigură confidențialitatea și siguranța pacientului. Răspunde pentru respectarea normelor de igienă și protecție a muncii.
- Se subordonează Directorului Direcției Medicale, directorului General Adjunct și Directorului General al Complexului Multifuncțional "Sf. Andrei".

- UNITĂȚI ASISTENȚI MEDICALI - ATRIBUȚII

Asigură asistența medicală și suportului necesar medicilor din Unitățile medicale, în vederea desfășurării în bune condiții a actului medical.

- Asistentul medical are un rol complex, adaptabil și interdisciplinar, în funcție de specializările dobândite, acesta poate deservi mai multe Unități medicale, atribuțiile sale se extind dincolo de cele de bază și includ sarcini diverse, în funcție de nevoile fiecărei specialități.
- Colaborează cu: medici, alți asistenți, registratori medicali, personal auxiliar și pacienți.
- Pregătește cabinetul pentru consultații și proceduri (dezinfectare, instrumentar, consumabile);
- Verifică și completează stocurile de medicamente și materiale sanitare;
- Pregătește trusele medicale pentru diverse proceduri;
- Pregătește și poziționează pacientul conform indicațiilor medicului;
- Respectă normele de igienă și control al infecțiilor (sterilizare, dezinfectare etc.);
- Asigură evidența materialelor sanitare și a echipamentelor medicale;
- Asistă medicul în timpul consultației și manevrelor medicale;
- Manevreează aparatura medicală la indicația medicului (ex: ecograf, oftalmoscop, lămpi UV etc.);

- Aplică tratamente prescrise de medic (injecții, pansamente, administrare medicamente etc. – în limitele competenței);
 - Completează registrele medicale, fișele de consultație, programările;
 - Pregătește documentele medicale (bilete de trimitere, rețete, rechemări etc.);
 - Informează pacienții privind programări, pregătirea pentru proceduri, tratamente;
 - **Atribuții specifice pe specialitate:**
 - **Stomatologie:**
 - Pregătește și sterilizează instrumentarul stomatologic;
 - Asistă medicul stomatolog în timpul manoperelor (aspirare, mixare materiale, etc.);
 - Administrează și pregătește materiale stomatologice (amalgam, compozit, cimenturi, etc.);
 - Instruiește pacientul privind igiena orală post-intervenție;
 - **Dermatologie:**
 - Pregătește zona de tratament pentru proceduri dermatologice (dermatoscopie, biopsie, excizii);
 - Aplică tratamente locale (unguente, pansamente, aplicații);
 - Monitorizează reacțiile pacientului la tratamente dermatologice (ex: testări alergologice);
 - Gestionează fotografii clinice (cu acordul pacientului) pentru urmărirea leziunilor;
 - **Imagistică:**
 - Pregătește pacientul pentru ecografie (îndrumări prealabile: consum de apă, post etc.);
 - Aplică gelul de contact și poziționează pacientul conform regiunii investigate;
 - Curăță sonda ecografică și echipamentul după fiecare pacient;
 - Gestionează fișele și imaginile ecografice (scanare, arhivare);
 - **Oftalmologie:**
 - Pregătește trusa oftalmologică, lentilele de probă și aparatura specifică;
 - Administrează picături oftalmice, conform prescripției medicului;
 - Efectuează teste simple la indicația medicului (ex: acuitate vizuală, tensiune oculară cu tonometru non-contact, etc.);
 - Îndrumă pacientul pentru investigații ulterioare sau montarea ochelarilor;
- Participă la cursuri și instruiți de perfecționare profesională;
 Anunță imediat orice incident medical sau defecțiune tehnică;
 Respectă normele de protecția muncii și legislația în vigoare;
 Postul presupune flexibilitate și disponibilitate pentru a lucra în rotație sau concomitent în mai multe cabinete, în funcție de programările existente.
- răspunde de starea de curățenie a cabinetului și a sălii de așteptare, temperatura și aerisirea încăperilor;
 - înregistrează toate datele medicale în sistemul electronic de monitorizare a activității.
 - evaluează starea de sănătate a pacienților, înainte de efectuarea procedurilor medicale prin monitorizarea parametrilor fiziologici (tensiune arterială, glicemie) pentru pacienții cunoscuți ca având anumite antecedente medicale;
 - răspunde de respectarea normelor de disciplină a muncii, protecția și medicina muncii și P.S.I.
 - Se subordonează Directorului Direcției Medicale, directorului General Adjunct și Directorului General al Complexului Multifuncțional "Sf. Andrei".

- COMPARTIMENT LOGISTICĂ - ATRIBUȚII

Compartimentul Logistică asigură planificarea, organizarea, coordonarea și monitorizarea activităților de aprovizionare, depozitare, distribuire, administrare și evidență a bunurilor,

materialelor și echipamentelor necesare desfășurării activității Direcției Medicale, în vederea asigurării continuității și eficienței serviciilor medicale.

Gestionarea bunurilor și materialelor:

- Asigură aprovizionarea structurilor medicale cu materiale sanitare, consumabile, echipamente și alte bunuri necesare desfășurării activității.
- Monitorizează stocurile și necesarul de materiale, propunând măsuri pentru menținerea nivelurilor optime de aprovizionare.
- Întocmește și centralizează necesarele de materiale și echipamente transmise de structurile medicale.
- Urmărește recepția, distribuirea și evidența bunurilor și materialelor achiziționate.
- Asigură gestionarea și utilizarea eficientă a patrimoniului aflat în administrarea Direcției Medicale.

Administrarea echipamentelor și aparaturii:

- Monitorizează starea de funcționare a echipamentelor și aparaturii medicale și nemedicale din dotare.
- Colaborează cu structurile de specialitate pentru efectuarea lucrărilor de întreținere, verificare și reparații.
- Urmărește respectarea termenelor de revizie, mentenanță și verificare tehnică a echipamentelor.
- Participă la inventarierea și evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar.

Activități de planificare și suport administrativ:

- Elaborează propuneri privind necesarul anual de materiale, echipamente și servicii logistice.
- Participă la fundamentarea documentațiilor pentru achiziții de produse, servicii și lucrări necesare activității medicale.
- Furnizează date și informații pentru elaborarea planurilor și programelor de dezvoltare logistică.
- Monitorizează executarea contractelor aferente domeniului logistic și semnalează eventualele neconformități.

Transport și distribuție:

- Organizează și urmărește activitățile de transport și distribuție a materialelor și echipamentelor către structurile beneficiare.
- Coordonează fluxul logistic al bunurilor între depozite și structurile medicale.
- Asigură evidența documentelor de predare-primire și a circuitului materialelor.

Control și raportare:

- Întocmește situații, rapoarte și analize privind consumurile, stocurile și necesarul logistic.
- Participă la activitățile de inventariere și control al bunurilor aflate în gestiune.
- Propune măsuri pentru optimizarea consumurilor și utilizarea eficientă a resurselor.

Conformitate și calitate:

- Asigură respectarea legislației privind gestionarea bunurilor, patrimoniului și activităților logistice.
- Aplică procedurile interne și normele de control intern managerial.
- Colaborează cu celelalte compartimente ale Direcției Medicale pentru asigurarea continuității activității medicale.
- Participă la elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale din domeniul logistic.

**CAPITOLUL V - COLABORĂRI CU INSTITUȚII PUBLICE NEGUVERNAMENTALE
INTERNE ȘI INTERNAȚIONALE**

ART.14. Complexul Multifuncțional „Sf. Andrei” colaborează, în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, cu alte servicii de specialitate din cadrul aparatului propriu al Primăriei Sectorului 5 și cu celelalte instituții subordonate Consiliului Local al Sectorului 5.

ART.15.Complexul Multifuncțional „Sf. Andrei” poate colabora, în situații de interes reciproc, cu servicii similare din alte județe și din sectoarele municipiului București, realizând inclusiv schimb de informații utile și poate încheia convenții de colaborare în interes reciproc.

ART. 16.Complexul Multifuncțional ”Sf. Andrei” colaborează și cooperează în soluționarea unor segmente din activitatea de medicală, educațională și conexă cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5, Inspectoratul Școlar, Direcția de Sănătate Publică, Inspectoratul General al Poliției, Direcția pentru Dialog, Familie și Solidaritate Socială, Casa de Pensii, Casa de Asigurări de Sănătate, Parchetele de pe lângă judecătoriile locale și Tribunalul București, precum și cu alte autorități sau instituții publice.

ART.17. În realizarea obiectivelor cuprinse în strategia locală, **Complexul Multifuncțional „Sf. Andrei”** poate colabora, în condițiile legii și cu organisme private autorizate care desfășoară activitate în domeniul medical, educațional și activități conexe, cu organizații neguvernamentale cu activități în domeniu, române sau străine, cu reprezentanții cultelor religioase recunoscute de lege și statul român, precum și cu agenții economici.

CAPITOLUL VI - RELĂȚIILE FUNCȚIONALE ÎNTRE COMPARTIMENTELE Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei”

ART.18 Direcțiile, serviciile și compartimentele din cadrul **Complexului Multifuncțional „Sf.Andrei”** sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii, în termenul legal, a obiectivelor propuse , în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL VII - DISPOZIȚII FINALE

ART.19. Salariații din cadrul **Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei”**, funcționari publici și personal contractual, răspund civil, penal sau administrativ, după caz, pentru neaducerea la îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament de Organizare și Funcționare și în fișele de post, pentru abateri de la etica și deontologia profesională.

ART.20. Toți salariații au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate al direcției/ serviciului / compartimentului din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea **Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei”** menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor instituției, la îmbunătățirea activității acestuia.

ART.21. Salariații **Complexul Multifuncțional „Sf. Andrei”** au obligația să asigure securitatea materialelor cu conținut secret, răspunzând de scurgerea informațiilor și a documentelor din compartimentele respective.

ART.22. Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației muncii.

ART.23. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se va comunica sub semnătură Directorului General, Directorului General Adjunct, Directorilor executivi și Șefilor de Servicii din cadrul **Complexului Multifuncțional ”Sf. Andrei”**, care vor asigura, sub semnătură, luarea la cunoștință de către toți salariații instituției.

Art.24. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 5 nr. din.....și intră în vigoare conform prevederilor legale.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
ALEXANDRU-SEBASTIAN LAZAROV**



SALARILE DE BAZĂ DIN CADRUL COMPLEXULUI MULTIFUNCTIONAL "SF. ANDREI "

FUNCȚIONARI PUBLICI

Funcția	Grad / Treapta profesională	Nivel studii	Gradație	Salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată la 01 ianuarie 2023	Salariul de bază decembrie 2023	Coeficient	Spor condiții de muncă	Salariu de bază majorat cu 5%
Director General	II	S		3000	17310	5.77	1144*	18176
Director Executiv	II	S		3000	17310	5.77	1144*	18176
Șef Serviciu	II	S		3000	12990	4.33	1949	13640
Auditor / Consilier juridic / Consilier achiziții publice / Inspector / Consilier	Superior	S	5	3000	9990	3.33	1499	10490
		S	4	3000	9750	3.25	1463	10238
		S	3	3000	9510	3.17	1427	9986
		S	2	3000	9060	3.02	1359	9513
		S	1	3000	8640	2.88	1296	9072
		S	0	3000	8040	2.68	1206	8442
	Principal	S	5	3000	8760	2.92	1314	9198
		S	4	3000	8550	2.75	1283	8663
		S	3	3000	8340	2.68	1251	8442
		S	2	3000	7950	2.55	1193	8033
		S	1	3000	7560	2.43	1134	7655
		S	0	3000	7050	2.26	1058	7119
	Asistent	S	5	3000	7050	2.35	1058	7403
		S	4	3000	6900	2.29	1035	7214
		S	3	3000	6720	2.24	1008	7056
		S	2	3000	6390	2.13	959	6710
		S	1	3000	6090	2.03	914	6395
		S	0	3000	5670	1.89	851	5954
	Debutant	S	5	3000	5640	1.88	846	5922
		S	4	3000	5490	1.83	824	5765
		S	3	3000	5370	1.79	806	5639
		S	2	3000	5100	1.70	765	5355
		S	1	3000	4860	1.62	729	5103
		S	0	3000	4530	1.51	680	4757
Referent	Superior	M	5	3000	5160	1.69	774	5324
		M	4	3000	5040	1.68	756	5292
		M	3	3000	4920	1.61	738	5072
		M	2	3000	4680	1.53	702	4820
		M	1	3000	4470	1.46	671	4599
		M	0	3000	4140	1.36	621	4284

Referent	Principal	M	5	3000	4440	1.48	666	4662
		M	4	3000	4350	1.44	653	4536
		M	3	3000	4230	1.41	635	4442
		M	2	3000	4020	1.34	603	4221
		M	1	3000	3840	1.28	576	4032
		M	0	3000	3570	1.19	536	3749
Referent	Asistent	M	5	3000	4140	1.35	621	4253
		M	4	3000	4050	1.31	608	4127
		M	3	3000	3960	1.28	594	4032
		M	2	3000	3750	1.22	563	3843
		M	1	3000	3570	1.19	536	3749
		M	0	3000	3330	1.18	500	3717

PERSONAL CONTRACTUAL

Director General Adjunct	II	s		3000	17310	5.77	1144	18176
Director Executiv	II	s		3000	17310	5.77	1144	18176
Şef Serviciu	II	S		3000	12660	4.33	1899	13640
Inspector de specialitate / Consilier	IA	S	5	3000	7920	2.64	1188	8316
		S	4	3000	7740	2.58	1161	8127
		S	3	3000	7560	2.52	1134	7938
		S	2	3000	7200	2.40	1080	7560
		S	1	3000	6840	2.28	1026	7182
		S	0	3000	6360	2.12	954	6678
Referent	I	M	5	3000	4260	1.56	639	4914
		M	4	3000	4140	1.48	621	4662
		M	3	3000	4050	1.40	608	4410
		M	2	3000	3870	1.32	581	4158
		M	1	3000	3690	1.25	554	3938
		M	0	3000	3420	1.20	513	3780
Sofer	I	M	5	3000	4485	1.95	673	6143
		M	4	3000	4301	1.87	645	5891
		M	3	3000	4117	1.79	618	5639
		M	2	3000	3933	1.71	590	5387
		M	1	3000	3772	1.64	566	5166
		M	0	3000	3588	1.56	538	4914

Director Medical	Medic specialist / primar	S		3000	13271	5.77		18176
Medic	primar / specialist	S	5	3000		4.89		15404
		S	4	3000		4.69		14774
		S	3	3000		4.50		14175
		S	2	3000		4.30		13545
		S	1	3000		4.11		12947
		S	0	3000		3.91		12317

Psiholog, logoped	principal	S	5	3000		1.89		5954
		S	4	3000		1.85		5828
		S	3	3000		1.80		5670
		S	2	3000		1.57		4946
		S	1	3000		1.50		4725
		S	0	3000		1.39		4379
Fiziokinetoterapeut	principal	S	5	3000		2.52		7938
		S	4	3000		2.42		7623
		S	3	3000		2.32		7308
		S	2	3000		2.22		6993
		S	1	3000		2.12		6678
		S	0	3000		2.02		6363
Asistent	generalist / principal	PL	5	3000		2.52		7938
		PL	4	3000		2.42		7623
		PL	3	3000		2.32		7308
		PL	2	3000		2.22		6993
		PL	1	3000		2.12		6678
		PL	0	3000		2.02		6363

Salariile de bază pentru funcțiile publice și contractuale din cadrul familiei ocupaționale "Administrație" au fost aprobate prin HCL Sector 5 nr. 3/18.01.2024 pentru modificarea H.C.L. nr. 102/28.07.2017 privind aprobarea salariilor de bază aferente funcțiilor din cadrul familiei ocupaționale Administrație utilizate în cadrul aparatului de specialitate al primarului Sectorului 5, precum și în cadrul serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 5, cu modificările și completările ulterioare;

SPORURILE, INDEMNIZAȚIILE: salariații din cadrul COMPLEXULUI MULTIFUNCȚIONAL "SF. ANDREI " beneficiază de următoarele tipuri de sporuri și indemnizații:

SPOR PENTRU CONDIȚIILE DE MUNCĂ

- Funcții bugetare "Administrație" beneficiază de :

- Indemnizația de 10% aplicată la salariul minim brut pe țară garantat în plată pentru participarea în calitate de membru/secretar în cadrul comisiilor de concurs/comisiilor de soluționare a contestațiilor, conform prevederilor

LIMITĂRI:

- Potrivit art.11 alin. (4) din Legea-cadru 153/2017 " Nivelul veniturilor salariale se stabilește, în condițiile prevăzute la alin. (1) și (3), fără a depăși nivelul indemnizației lunare a funcției de viceprimar sau, după caz, a indemnizației lunare a vicepreședintelui consiliului județean, sau, după caz, a viceprimarului municipiului București, corespunzător nivelului de organizare: comună, oraș, municipiu, sectoarele municipiului București, primăria generală a municipiului București, exclusiv majorările prevăzute la art. 16 al. (2), cu încadrarea în cheltuielile de personal aprobate în bugetele de venituri și cheltuieli." *

- Spor pentru activitatea desfășurată de persoanele cu handicap de 15% din salariul de bază; se acordă în temeiul prevederilor Legii-cadru nr. 153/2017 și ale Hotărârii Guvernului nr. 751/2018;

- Indemnizație lunară pentru personalul care deține titlul științific de doctor: în procent de 50% din nivelul salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată; se acordă în temeiul prevederilor art. 14 din Legea-cadru nr. 153/2017;

- Majorarea salariului de bază cu 10% pentru salariații care exercită activitatea de control financiar preventiv, se acordă în temeiul prevederilor art. 15 din Legea-cadru nr. 153/2017;

**PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ,
ALEXANDRU-SEBASTIAN LAZAROV**

