

ANUNȚ CONCURS

Administrația pentru Sănătate și Educație a Municipiului Timișoara organizează concurs de recrutare, cu proba scrisă în data de 22 octombrie 2026, pentru ocuparea pe durată nedeterminată a funcției publice de conducere vacante de Director executiv la Direcția Sănătate, din cadrul Administrației pentru Sănătate și Educație a Municipiului Timișoara

Căutăm colegi profesioniști, pasionați și motivați să contribuie la dezvoltarea modernă, eficientă și sustenabilă a serviciilor de sănătate și management spitale în municipiul Timișoara, prin ocuparea funcției publice de conducere de Director executiv la Direcția Sănătate

I. **Care sunt posturile scoase la concurs ?**

1 Post: Director executiv - Direcția Sănătate

Postul este pe durată nedeterminată, cu o durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore /săptămână.

II. **Care sunt probele concursului ?**

- 1) Verificarea eligibilității candidaților
- 2) Proba scrisă
- 3) Interviu

La acestea se adaugă **probe suplimentare eliminatorii de testare a competențelor** lingvistice de comunicare în limbi străine și competențele în domeniul IT.

II.1). Verificarea eligibilității candidaților

În cadrul acestei probe se verifică dacă îndepliniți condițiile de participare la concurs pe baza documentelor din dosarul de concurs depus de dvs.

Verificarea eligibilității candidaților are loc în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Rezultatele verificării eligibilității candidaților cu mențiunea Admis sau Respins (însoțită de motivul respingerii) se afișează la sediul instituției și pe pagina de internet www.primariatm.ro/sanatate-educatie. Identificarea candidaților se face pe baza numărului de înregistrare a dosarului de concurs.

II.2). Probele suplimentare

În cadrul concursului se desfășoară probe suplimentare de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine și de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației astfel:

Tip probă suplimentară	Nivel	Data	Ora	Locul de desfășurare
Limba engleză (citit, scris, vorbit)	mediu	22.10.2026	10:00	Sediul instituției
MsOffice	mediu	22.10.2026	9:00	Sediul instituției

II.3). Proba scrisă

Data de susținere a probei scrise: 22 octombrie 2026

Ora probei scrise: 11:00

Locul de desfășurare a probei scrise: sediul instituției- Municipiul Timișoara Bd.Mihai Eminescu nr.2B

Proba scrisă constă în: redactarea unei lucrări scrise cu subiecte de analiză și/sau sinteză din bibliografia de concurs și/sau în rezolvarea unor teste -grilă, teste cu întrebări deschise și/sau exerciții care constă în rezolvarea unor situații practice.

Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților și verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii.

Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea unui document care să ateste identitatea sunt considerați absenți.

Rezultatele obținute la proba scrisă, cu menționarea numărului de înregistrare a dosarului de concurs și a punctajului obținut, însoțite de termenul „admis” sau „respins”, se afișează la sediul instituției și pe pagina de internet www.primariatm.ro/sanatate-educatie, la secțiunea special creată în acest scop, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la finalizarea probei.

Candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei.

II.4). Proba interviului

***Programarea interviului** (data, ora, locația) se afișează odată cu rezultatele probei scrise. Potrivit reglementărilor legale, proba de interviu se desfășoară în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.*

Proba interviului se realizează conform planului de interviu întocmit de către comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

Criteriile de evaluare urmărite în cadrul probei interviu sunt:

- a) capacitatea de analiză și sinteză;*
- b) abilități de comunicare orală specifică domeniului de specialitate;*
- c) motivația candidatului;*
- d) comportamentul în situațiile de criză, relevant pentru domeniul de specialitate;*
- e) orice alte atitudini, aptitudini și abilități care dovedesc îndeplinirea competenței specifice necesare exercitării funcției publice.*

Pentru funcțiile publice de conducere și pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici, planul de interviu include și următoarele criterii de evaluare:

- a) exercitarea controlului decizional;*
- b) experiența profesională și managerială a candidaților relevantă pentru domeniul de specialitate.*

III. Care este calendarul de desfășurare a concursului de recrutare?

- **Data afișării anunțului de concurs:** 22 septembrie 2026;
- **Perioada de depunere a dosarelor de concurs :** 22 septembrie 2026 -12 octombrie 2026 (20 de zile de la data afișării anunțului de concurs);
- **Verificarea eligibilității-** în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- **Data, ora și locul sau locația desfășurării probelor suplimentare :**
 - Competențe în domeniul tehnologiei informației IT : 22.10.2026 ora 09:00;
 - Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine (citit, scris, vorbit): 22.10.2026 ora 10:00 la sediul instituției : Timișoara, Bd. Mihai eminescu nr.2B .
- **Data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise:** 22.10.2026, ora 11:00 la sediul instituției : Timișoara, Bd. Mihai Eminescu nr.2B .
- **Data, ora, locul sau locația desfășurării probei de interviu-** se afișează odată cu rezultatele probei scrise- în termen de maxim 8 zile lucrătoare de la data probei scrise.

IV. Cine oferă informații despre concurs?

Consilier superior Dragoș Florica Gabriela, adresa de e-mail florica.dragos@asemt.primariatm.ro, mobil 0741247162, sau la sediul instituției, situat în Timișoara, Bd. Mihai Eminescu nr.2B camera 17

V. Ce conține dosarul de concurs ?

- 1) formularul de înscriere;
- 2) curriculum vitae, modelul comun european;
- 3) copia actului de identitate;
- 4) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit **schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere**;
- 5) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz. Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art.57 alin.(2) din Legea nr.199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- 6) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- 7) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- 8) cazierul judiciar;
- 9) declarația pe proprie răspundere, **prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere**, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.
- 10) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Documentele enumerate mai sus se prezintă în original, secretariatul comisiei de concurs asigurând copierea documentelor necesare pentru dosarul de concurs și certificarea pentru conformitate cu originalul.

- **Formularul de înscriere**, atașat prezentului anunț, se pune la dispoziție candidaților prin secretariatul comisiei de concurs, poate fi accesat pe site-ul instituției (cf.Art.137 din Anexa nr.10 la OUG nr.57/2019 coroborat cu art.VII din OUG nr.121/2023. [Formular de inscriere-editabil.doc](#)

- **Curriculum vitae**, modelul comun European, atașat prezentului anunț, se pune la dispoziție candidaților prin secretariatul comisiei de concurs, poate fi accesat pe site-ul instituției și este prevăzut în HG1021/2004;[Model CV_ro.doc](#)

- **Modelul adeverinței de vechime în muncă** eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate după data de 01.01.2011,(atașat prezentului anunț), poate fi accesat pe site-ul instituției(cf. Art.137 lit.e) din Anexa nr.10 la OUG nr.57/2019 [ADEVERINTA VECHIME model editabil.doc](#)

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut mai sus trebuie să cuprindă elemente similare acesteia din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile

ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate trebuie să conțină, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii.

Pentru înscrierea la concurs nu este necesară prezentarea unui dosar sau vreunui alt articol/obiect de birotică sau papetărie.

VI. Depunerea dosarului de concurs

VI.1 Perioada

Dosarul de concurs se depune :

- în perioada 22 septembrie 2026 -12 octombrie 2026;
- la sediul Administrației pentru Sănătate și Educație a Municipiului Timișoara, Bulevardul Mihai Eminescu, nr.2B,et.1, camera 17.

VI.2 Modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs se poate depune prin una din următoarele modalități:

a) personal de către candidat, la sediul Administrației pentru Sănătate și Educație a Municipiului Timișoara, Bulevardul Mihai Eminescu, nr.2B,et.1, camera 17.

b) transmite prin intermediul unui serviciu de curierat

- destinatari Administrația pentru Sănătate și Educație a Municipiului Timișoara, Compartimentul Resurse Umane și Comunicare

- adresa: Timișoara, Bulevardul Mihai Eminescu, nr.2B,et.1, cod poștal 300030

- expeditor: Nume prenume Candidat cu precizarea pe plic: Înscriere Concurs pentru postul de director executiv gradul II la Direcția Sănătate.

c) transmite în format electronic

- la adresa de e-mail: asemt@asemt.primariatm.ro

- precizarea la Subiect: Înscriere Concurs pentru postul de director executiv gradul II la Direcția Sănătate

- și cu încărcarea documentelor din Dosarul de concurs, în format pdf, ca atașamente la e-mail.

Dosarele de concurs transmise de candidați după terminarea programului de lucru al autorității publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Pentru documentele care constituie dosarul de concurs care se depun în copie prin modalitățile de la pct.b), c), candidatul are obligația de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

VII. Care sunt condițiile de ocupare a unei funcții publice?

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a)** are cetățenia română și domiciliul în România;
- b)** cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c)** are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d)** are capacitate deplină de exercițiu;
- e)** este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f)** îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice, respectiv:

1. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în una din specializările cuprinse în ramurile de științe: Științe economice sau Științe juridice;

2. Master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

3. Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere : 7 ani.

g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;

1. Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft Office – nivel mediu;

2. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): limba engleză - nivel mediu (scris, vorbit, citit);

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

VIII. Care este bibliografia de concurs?

Bibliografia cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate, cu relevanță pentru funcția publică pentru care se organizează concursul.

Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei.

Dacă nu se precizează altfel, elementele din bibliografie vor fi studiate în integralitatea lor, în forma lor actualizată.

Bibliografia de concurs se poate grupa în două categorii:

VIII.1 Bibliografia comună

1.	Constituția României , republicată Tematica integral
2.	Ordonanță de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare Tematica: Partea I - Dispoziții generale, Partea a II-a - Administrația publică centrală, Titlul I – Guvernul, Titlul II – Administrația publică centrală de specialitate Partea a IV-a – Prefectul, Instituția Prefectului și serviciile publice deconcentrate- Titlul I Partea a VI-a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, Titlul I – Dispoziții generale, Titlul II - Statutul funcționarilor publici
3.	Lege nr. 202 din 19 aprilie 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată Tematica: integral
4.	Ordonanță nr. 137 din 31 august 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată Tematica: integral

VIII.2 Bibliografia de specialitate

1.	Lege nr.554 din 2 decembrie 2004 a contenciosului administrativ Tematica: integral
2.	Ordonanță nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor Tematica: integral
3.	Ordin nr. 1.384 din 4 noiembrie 2010 privind aprobarea modelului-cadru al contractului de management și a listei indicatorilor de performanță a activității managerului spitalului public; Tematica: integral
4.	Lege nr. 95 din 14 aprilie 2006 privind reforma în domeniul sănătății Tematica: Titlul VII: Spitalele, Capitolul II - Organizarea și funcționarea spitalelor, Capitolul III – Conducerea spitalelor, Capitolul IV – Finanțarea spitalelor
5.	Lege nr. 52 din 21 ianuarie 2003 (*republicată*) privind transparența decizională în administrația publică*) Tematica: integral
6.	Lege nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare Tematica: Capitolul I – Dispoziții generale, Capitolul III – Modalități de atribuire
7.	Norme tehnice din 31 martie 2022 de realizare a programelor naționale de sănătate publică aprobate prin Ordinul nr.964 din 31 martie 2022 cu modificările și completările ulterioare

	Tematica: integral
8.	Norme metodologice din 14 iulie 2025 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare aprobate prin Ordinul nr.1140/2025 Tematica: integral

Tematica: Dacă nu e precizat altfel, elementele din bibliografie vor fi studiate în integralitatea lor.

Actele normative vor fi studiate în varianta actualizată, cu modificările și completările ulterioare.

Titlurile din bibliografie care nu sunt accesibile pe internet, vă vor fi puse la dispoziție de către persoanele care asigură secretariatul comisiilor de concurs, la solicitarea dumneavoastră.

IX. ATRIBUȚIILE POSTULUI

Atribuțiile sunt stabilite prin fișa de post și se pot grupa astfel:

IX.1 Atribuții generale cu caracter comun tuturor funcțiilor publice de conducere din cadrul Administrației pentru Sănătate și Educație a Municipiului Timișoara

- a) Asigură realizarea unui management eficient și eficace în domeniul său de activitate;
- b) Conduce compartimentele subordonate și răspunde de organizarea și funcționarea acestora în condiții de eficiență, economicitate și eficacitate, dând dovadă de imparțialitate în relația cu angajații;
- c) Elaborează și propune spre aprobare politici, strategii, planuri, programe și proceduri în domeniul său de activitate;
- d) Asigură întocmirea și promovarea către Primar a rapoartelor/referatelor de specialitate/proiectelor de acte normative/individuale în conformitate cu prevederile legale în vigoare în domeniul de activitate;
- e) Asigură convergența și coerența actului managerial prin coordonarea ierarhică și interdepartamentală a deciziilor și activităților;
- f) În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice personalul de conducere asigură organizarea activității personalului din subordine, manifestă inițiativă și își asumă responsabilitatea pentru activitatea structurii conduse;
- g) Asigură egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, personalul de conducere are următoarele obligații:

1. să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine, întocmind în acest sens fișele de post din cadrul structurii conduse;

2. să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;

3. să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;

4. să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine;

5. să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare

persoană din subordine;

6. să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;

7. să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

8. În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, personalul de conducere are obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

h) Stabilește obiective specifice SMART și indicatori de performanță relevanți pentru structura pe care o conduce și asigură realizarea acestora, în concordanță cu obiectivele specifice stabilite pentru compartimentul coordonat și obiectivele generale ale instituției;

i) Creează și menține un sistem eficient de management al riscurilor în domeniul său de activitate, astfel încât realizarea activităților și atingerea obiectivelor să nu fie afectată de materializarea acestora;

j) Identifică riscurile de corupție și vulnerabilitățile structurii conduse, pentru fiecare dintre atribuțiile stabilite în sarcina structurii și activitățile desfășurate de aceasta, asigură evaluarea acestora printr-o analiză multicriterială, identifică, stabilește și aplică măsurile necesare de prevenire și/sau remediere;

k) Respectă modalitatea de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, cu respectarea prevederilor și termenelor stabilite de procedurile interne și prevederile legale incidente;

l) Asigură certificarea documentelor economice specifice (angajament bugetar, propunere de angajare a unei cheltuieli, factură, ordonanțare de plată) pentru realitate, regularitate și legalitate în vederea efectuării plăților;

m) Asigură respectarea procedurilor în vigoare de către structura pe care o conduce;

n) Asigură organizarea controlului intern cu privire la activitățile subordonate;

o) Asigură punerea în aplicare a măsurilor corective dispuse prin deciziile Camerei de Conturi a județului Timiș, ce vizează domeniul de activitate al structurii coordonate;

p) Stabilește și se asigură de implementarea corecțiilor/acțiunilor corective/acțiunilor preventive pentru neconformitățile apărute în procesul coordonat;

r) Asigură întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;

s) Asigură păstrarea în bune condiții a documentelor și arhivarea lor, inclusiv în format digital (pdf vectorial sau scan);

ș) Participă activ la digitalizarea instituției prin implementarea strategiei de digitalizare în structura condusă;

IX.2 Personalul de conducere, are următoarele responsabilități principale

a) Răspunde de realizarea unui management eficient și eficace în domeniului său de activitate;

b) Răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile subordonate;

c) Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

d) Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

e) Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor și sarcinilor ce îi revin potrivit legii, fișei postului sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

g) Răspunde de buna funcționare a structurii subordonate și îndeplinirea obiectivelor și atribuțiilor ce cad în sarcina structurii conduse prin efectul legii sau măsurilor dispuse, la timp și întocmai;

- h)** Răspunde de punerea în aplicare a măsurilor corective dispuse prin deciziile Camerei de Conturi a județului Timiș ce vizează domeniul de activitate al stucturii coordonate;
- i)** Răspunde potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor stipulate în documentele întocmite în cadrul structurii conduse;
- k)** Răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- l)** Răspunde de păstrarea în bune condiții a documentelor;
- m)** Semnalează conducerii instituției problemele deosebite despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor, sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul propriu.

VIII.3 Atribuții specifice

- 1.** Coordonează elaborarea și implementarea unei strategii sanitare/masterplan local a municipiului Timișoara în parteneriat cu Direcția de Sănătate Publică a Județului Timiș, unitățile sanitare din subordinea Consiliului Local, alte instituții competente convergent cu Masterplanul Regional de Servicii de Sănătate (MRSS) pentru Regiunea Vest 2 , prin raportare directă la proiectul - Strategiei Naționale de Sănătate (SNS) 2023 – 2030;
- 2.** Coordonează modularizarea serviciilor de sănătate la nivel local;
- 3.** Coordonează stabilirea unui plan de măsuri și a proiectelor, necesar a fi derulate de administrația publică locală pentru implementarea masterplanului local cu evidențierea ordinii de prioritate pentru realizarea investițiilor în infrastructura medicală și/sau dotarea unităților sanitare, cabinetelor medicale școlare în funcție de cele două documente programatice amintite mai sus;
- 4.** Monitorizează managementul asistenței medicale;
- 5.** Monitorizează efectuarea controlului modului de utilizare de către spitale a fondurilor alocate de la bugetul local.
- 6.** Coordonează asigurarea procedurilor legale în vederea desemnării reprezentantului Primarului, respectiv a reprezentanților Consiliului Local în Consiliile de Administrație a unităților sanitare din subordinea Consiliului Local și monitorizarea gradului de implicare a acestora;
- 7.** Coordonează asigurarea procedurilor legale în vederea constituirii comisiei/comisiilor de evaluare a managerilor spitalelor din subordinea Consiliului Local;
- 8.** Verifică propunerea criteriilor specifice și ponderile acestora pentru evaluarea managerilor spitalelor din subordine;
- 9.** Întindează către Primar propunerea comisiei de evaluare de revocare din funcție a managerului spitalului, în cazul nerealizării indicatorilor de performanță ai managerului spitalului public, prevăzuți în contractul de management, timp de minimum un an, din motive imputabile acestuia, și/sau în situația neîndeplinirii culpabile a celorlalte obligații ale managerului;
- 10.** Propune numirea managerului interimar și a celorlalți membri ai comitetului director interimar (directorul medical, directorul financiar-contabil, iar pentru spitalele cu peste 400 de paturi un director de îngrijiri) prin dispoziția Primarului, dar nu mai mult de 6 luni;
- 11.** Coordonează organizarea și derularea concursului pentru ocuparea funcției de manager - persoană fizică din spitalele publice al căror management a fost transferat către Consiliul Local al Municipiului Timișoara în colaborare cu Consiliul de Administrație al spitalului, în cel mult 6 luni de la încetarea contractului managerului anterior;
- 12.** Monitorizează gradul și modul de realizare de către managerul spitalului a obiectivelor și indicatorilor de performanță a activității;
- 13.** Controlează și monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor ce reies din administrarea unităților sanitare;

- 14.** Monitorizează evaluarea periodică și ori de câte ori este nevoie sau la sesizarea organelor abilitate ale statului activitatea spitalului din rețeaua proprie, care este în relație contractuală cu casele de asigurări de sănătate;
- 15.** Monitorizează direct ori prin intermediul Direcției de Sănătate Publică Timiș, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, respectarea legislației în domeniul achizițiilor publice, a investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale și a execuției bugetului de venituri și cheltuieli;
- 16.** Coordonează promovarea în unitățile de învățământ a organizării și desfășurării activităților curriculare, extracurriculare și extrașcolare de educație pentru sănătate și de formare a unui stil de viață sănătos;
- 17.** Înaintează Primarului Municipiului Timișoara propunerea fundamentată de avizare/neavizare a modificărilor de structură organizatorică, a reorganizării, restructurării, schimbării sediului și a denumirii pentru unitățile sanitare publice din subordinea Consiliului Local;
- 18.** Coordonează întreprinderea tuturor demersurilor pentru înființarea și, respectiv, desființarea spitalelor din rețeaua autorității administrației locale, pentru asigurarea transferului managementului altor unități sanitare care pot aduce un plus valoare rețelei sanitare publice prin hotărâre a Guvernului, în condițiile legii.
- 19.** Identifică surse de finanțare și propune idei de proiecte pentru dotarea unităților sanitare;
- 20.** Monitorizează îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de cadrul legal pentru a asigura construcția, întreținerea și exploatarea obiectivului de investiții (spitale/ secții/ pavilioane) prin parteneriat public privat;
- 21.** Implementează în parteneriat cu unitățile sanitare din rețeaua locală, Direcția Asistență Medicală în Unitățile de Învățământ, Direcția de Asistență Socială a Municipiului Timișoara și managerii de cartiere, servicii de asistență medicală mobilă cu scopul furnizării de servicii medicale, în regim mobil, în zonele orașului cu acoperire deficitară a serviciilor de sănătate, pentru prevenție și profilaxie, screeningul afecțiunilor medicale prevalente, control medical periodic, general și de specialitate, precum și livrarea medicamentelor din programele naționale de sănătate, la domiciliu, atât pentru bolnavii cronici, cât și pentru pacienții cu patologii acute, beneficiari ai asistenței medicale în regim mobil;
- 22.** Monitorizează organizarea și participă la caravane medicale în zonele defavorizate ale municipiului Timișoara;
- 23.** Monitorizează evidența imobilelor – clădiri și terenuri aferente unităților sanitare din rețeaua administrației publice locale aflate în administrarea spitalelor;
- 24.** Monitorizarea procedurilor realizării lucrărilor topocadastrale de înscrierea în cartea funciară a construcțiilor cu destinație de unități sanitare, rectificări de suprafață/alipirii dezlipirii actualizării date imobile precum și realizarea procedurilor de obținere a documentelor administrative de operare în cărțile funciare a documentațiilor topocadastrale;
- 25.** Coordonarea procedurilor de închiriere a spațiilor necesare pentru desfășurarea activităților de sănătate în imobilele aflate în proprietatea privată a unor persoane fizice sau juridice, care nu sunt în patrimoniul Primăriei Municipiului Timișoara prin demararea procedurilor specifice (transmiterea materialelor la comisia de negociere și promovarea proiectelor de hotărâri pentru aprobarea închirierii)
- 26.** Coordonarea procedurilor de trecere a imobilelor din domeniul public al statului în domeniul public al municipiului/ din domeniul public al municipiului în domeniul public al statului/consiliului județean;
- 27.** Coordonarea asigurării, împreună cu celelalte direcții, acțiunii privind actualizarea inventarului domeniului public al municipiului Timișoara, referitor la imobilele cu destinația unități sanitare;
- 28.** Își exprimă oportunitatea de cumpărare de către Municipiul Timișoara a unor imobile pentru desfășurarea activităților medicale condiționat de exprimarea intenției de cumpărare a conducerii spitalelor;

- 29.** Coordonează verificarea modului de administrare a bunurilor din domeniul public al unității administrativ-teritoriale, respectiv terenuri și clădiri în care își desfășoară activitatea unitatea sanitară și care sunt în administrarea acestora;
- 30.** Coordonează reglementarea raporturilor dintre proprietarul imobilelor și utilizator/comodatar/administrator/chiriași, în scopul derulării corespunzătoare a activității unităților de sănătate;
- 31.** Monitorizarea înscrierii dreptului de proprietate asupra bunurilor imobile aparținând consiliului local în care își desfășoară activitatea unități sanitare;
- 32.** Coordonează demersurile pentru expertizarea tehnică a clădirilor unităților sanitare din rețeaua administrației publice locale de către experți tehnici atestați pentru cerința fundamentală rezistență mecanică și stabilitate și încadrate prin raport de expertiză în clasa de risc seismic Rsl, în conformitate cu prevederile OUG 49/2023, respectiv ale Legii nr. 212/2022 privind unele măsuri pentru reducerea riscului seismic al clădirilor, cu modificările ulterioare.
- 33.** Monitorizează înscrierea clădirilor cu risc seismic în Programul național de investiții pentru consolidarea spitalelor "Mihail Cantacuzino";
- 34.** Monitorizează îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de cadrul legal pentru a asigura construcția, întreținerea și exploatarea obiectivului de investiții (spitale/secții/pavilioane) prin parteneriat public privat, așa cum sunt stabilite de șeful Serviciului Sănătate și Management Spitale și subalternii acestuia;
- 35.** Identifică soluții pentru asigurarea spațiilor necesare pentru desfășurarea activităților sanitare de către unitățile sanitare din rețeaua administrației publice locale;
- 36.** Monitorizarea executării lucrărilor de reparații capitale la clădirile existente aflate în patrimoniul Consiliului Local, reabilitărilor, consolidărilor, lucrărilor de investiții pentru unitățile sanitare.
- 37.** Coordonează elaborarea programului anual pentru obiectivele de investiții care au ca obiect clădirile unităților sanitare, indiferent de sursa de finanțare (bugetul de stat, bugetul local, fonduri europene);
- 38.** Monitorizează pregătirea documentației tehnice premergătoare, necesară demarării procedurilor de achiziții publice pentru obiectivele de investiții și reabilitări care au ca obiect clădirile unităților sanitare și urmărirea derulării contractelor de achiziție publică, cu respectarea clauzelor contractuale și termenelor conform normelor în vigoare, recepționarea lucrărilor/serviciilor contractate; întocmirea documentelor de plată a serviciilor prestate/lucrărilor executate;
- 39.** Monitorizează execuția obiectivelor de investiții care au ca obiect clădirile unităților sanitare pe faze determinante prin personalul propriu care exercită rolul proprietarului și investitorului și verificarea execuției corecte a lucrărilor prin diriginți de specialitate sau agenți de consultanță specializați pe tot parcursul realizării lucrărilor;
- 40.** Coordonează predarea amplasamentului liber de sarcini – în prezența tuturor furnizorilor de utilități;
- 41.** Emite ordinul de începere a lucrării (OI) și transmiterea acestuia executantului și dirigintelui de șantier;
- 42.** Emiterea ordinului de sistare a lucrării (OS) și transmiterea acestuia, la executant și dirigintele de șantier;
- 43.** Monitorizarea întocmirii proceselor verbale pentru lucrări ascunse, faze determinante, probe, etc.;
- 44.** Verificarea și confirmarea situațiilor de lucrări și a centralizatoarelor (situații de plată) în conformitate cu stadiul fizic de realizare a lucrărilor și devizul ofertă;
- 45.** Verificarea facturilor, certificatelor de calitate și de garanție, argumentelor, buletinelor de încercare pentru materialele de construcție;
- 46.** Verificarea și confirmarea spre plată a facturilor pe baza situațiilor de plată și a centralizatoarelor în prealabil confirmate;

47. Monitorizarea întocmirii documentelor pentru plata taxelor și comisioanelor legale (către casa socială a constructorilor; inspectoratul județean în construcții, etc) și a ordonanțării de plată;
48. Verificarea reținerii garanțiilor de bună execuție și eliberarea acestora pentru obiectivele de investiții gestionate de direcție;
49. Constituirea și convocarea comisiilor de recepție la terminarea lucrărilor și a comisiei de recepție finală, pentru obiectivele de investiții gestionate de direcție;
50. Participarea la recepția la terminarea lucrărilor, respectiv recepția finală, pentru obiectivele de investiții gestionate;
51. Transmiterea facturii/fișei de proiect și a procesului verbal de recepție, la Serviciul Financiar-Contabilitate și Management Operațional pentru înregistrarea mijlocului fix, intabularea investițiilor terminate (dacă este cazul);
52. Coordonarea predării obiectivelor de investiție spre exploatare;
53. Monitorizarea lucrărilor de remedieri și completări (dacă e cazul), pe perioada de garanție, pentru obiectivele de investiții gestionate de birou;
54. Coordonarea întocmirii „cărții tehnice” pentru obiectivele de investiții gestionate de direcție;
55. Monitorizarea elaborării raportului de progres și a raportului de monitorizare pentru obiectivele de investiții cu finanțare nerambursabilă, gestionate de direcție;
56. Monitorizează informațiile în cazuri de accidente tehnice, controlează și constată modul de derulare a lucrărilor de intervenție, informează prin Notă informativă sau referat;
57. Constată starea tehnică a obiectivelor de investiții ce se încadrează la obiectul de activitate și transmite concluziile;
58. Constată și urmărește rezolvarea problemelor sesizate de terți în limita competențelor serviciului;
59. Constată și urmărește rezolvarea reclamațiilor repartizate;
60. Întocmește documentația necesară eliberării garanțiilor de bună execuție aferente contractelor de achiziție publică de lucrări și servicii pe care le administrează;

VIII.4 Atribuții conform regulamentului GDPR

- a) Să păstreze cu strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal de care ia cunoștință în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- b) Să interzică efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile în sistemul informatic cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- c) Să manipuleze datele cu caracter personal, stocate în petiții și documentații, la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea lor cât și în ceea ce privește depunerea lor în dulapuri securizate;
- d) Să nu divulge nimănui și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemul informatic, cu excepția administratorilor de sistem informatic;
- e) Să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se afla sub controlul ASEM și Primăriei Municipiului Timișoara sau care sunt accesibile în afara ASEM și Primăriei Municipiului Timișoara inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
- f) Să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic.