



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**AGENȚIA NAȚIONALĂ A MEDICAMENTULUI**  
**ȘI A DISPOZITIVELOR MEDICALE DIN ROMÂNIA**  
Str. Av. Sănătescu, nr. 48, sector 1, 011478 București  
Tel: +4021-317.11.00  
Fax: +4021-316.34.97  
www.anm.ro

## **DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE GENERALĂ ȘI ASISTENȚĂ FINANCIARĂ EXTERNĂ**

### **FIȘA POSTULUI** **Referent de specialitate gr. IA**

#### **A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului\*): executie
2. Denumirea postului: Referent de specialitate gr. IA
3. Cod COR: 242204
4. Gradul/Treapta profesional/profesională: gr. IA
5. Scopul principal al postului: administrativ

#### **B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate\*\*): Superioare

#### **2. Perfecționări (specializări):**

- Certificat de absolvire curs de perfecționare „utilizarea microcalculatoarelor compatibile IBM-PC în activitatea de bitorică (operare cu Norton, Word, Excel, Foxpro)”;
- Certificat de absolvire curs “acte, contracte, operațiuni și proceduri administrative, Norme și proceduri de tehnică legislativă”
- Certificat de absolvire curs “formarea auditorilor interni standard SR EN ISO 19011:2011” și curs “formarea auditorilor interni standard SR EN ISO 19011:2018” ;
- Certificat de participare curs “transparență decizională și liberul acces la informațiile de interes public. Gestionarea informațiilor clasificate” ;
- Certificat de participare program de formare “Managementul riscurilor” ;
- Certificat de participare program de formare “Implementarea sistemului de control managerial intern” ;
- Certificat de participare curs “Achiziții publice – reglementări și proceduri” ;
- Certificat de participare program de perfecționare “Instrumente, priorități și cerințe pentru accesarea fondurilor europene, Strategia 2014-2020”

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): - necesar/nivel mediu

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: - engleza /nivel mediu

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: in limitele prevazute de responsabilitatile si atributiile din fisa postului;

- Cunoasterea/interpretarea legislatiei;
- Cunoștințe operare calculator;
- Abilitati de comunicare, capacitate de analiza si sinteza;
- Capacitate de autoorganizare, de autoperfecționare;
- Spirit de inițiativă, spirit de echipa;



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**AGENȚIA NAȚIONALĂ A MEDICAMENTULUI**  
**ȘI A DISPOZITIVELOR MEDICALE DIN ROMÂNIA**  
Str. Av. Sănătescu, nr. 48, sector 1, 011478 București  
Tel: +4021-317.11.00  
Fax: +4021-316.34.97  
www.anm.ro

- Discernamant si capacitatea de a rezolva eficient problemele;
- Putere de decizie si asumarea responsabilitatii;
- Judecata si capacitate de deductie logica;
- Capacitatea de valorificare într-un context nou a experienței dobândite,
- Capacitatea de a genera idei noi (creativitate), de gestionare a resurselor alocate
- Flexibilitate, adaptabilitate la schimbări

6. Cerințe specifice\*\*\*): -

7. Competența managerială\*\*\*\*) (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. Atribuțiile postului:

#### **Responsabilități globale**

- Participa la întocmirea si monitorizarea contractelor de închiriere spatii si a actelor adiționale, pentru UTI-uri;
- Urmărește facturile de utilități si chirii, si se asigura ca plata acestora sa fie efectuata;
- Pregateste corespondenta ce este transmisa de la ANMDMR catre alte locatii;
- Intocmeste referate de necesitate si note de fundamentare specifice DAGAFE;
- Îndeplinește si alte sarcini de serviciu corespunzătoare pregătirii profesionale trasate de șeful ierarhic (director direcție, vicepreședinte. președinte);
- Răspunde de buna păstrare si utilizare a inventarului din dotare a DAGAFE;
- Gestionarea documentelor cu privire la poatrimoniul ANMDMR;
- Își desemneaza cu aprobarea sefului ierarhic inlocuitorul si atribuțiile acestuia cand nu este prezent la serviciu;
- Respecta normele de securitate si sănătate in munca;
- Respecta normele privind situațiile de urgenta din cadrul direcției;
- Respecta regulamentul de organizare si funcționare al A.N.M.D.M.R., instrucțiunile si deciziile Președintelui A.N.M.D.M.R.;
- Răspunde de asumarea obligațiilor ce ii revin in executarea atribuțiilor/sarcinilor postului;
- Răspunde de respectarea caracterului de confidențialitate a activităților ce se desfășoară in A.N.M.D.M.R.



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**AGENȚIA NAȚIONALĂ A MEDICAMENTULUI**  
**ȘI A DISPOZITIVELOR MEDICALE DIN ROMÂNIA**  
Str. Av. Sănătescu, nr. 48, sector 1, 011478 București  
Tel: +4021-317.11.00  
Fax: +4021-316.34.97  
www.anm.ro

## **2. Principalele sarcini și responsabilități**

- Responsabil cu gestiunea G001, in cadrul DAGAFE;
- Responsabil cu managementul calității si riscurilor, in cadrul DAGAFE;
- Contribuie la întocmirea de PSO specifice activităților DAGAFE;
- Întocmește referate de necesitate si note de fundamentare specifice DAGAFE;
- Persoana de contact cu locațiile ANMDMR privind gestionarea consumurilor lunare la utilități;
- Participa la întocmirea referatului anual de necesitate pentru DAGAFE;
- Întocmește referate de includere in PAAP;
- Participa ca membru in comisii specifice DAGAFE sau ANMDMR;
- Gestionează documentele de natura juridica privitoare la patrimoniu (clădiri si terenuri) ANMDMR;
- Identifică si face propuneri de soluționare cu privire la problemele de natura juridica ale DAGAFE;
- Întocmește documentația necesara pentru înscrierea in cartea funciara a modificărilor survenite, după caz;
- Asigura relațiile de colaborare cu furnizorii de utilități si de servicii specifice;
- Transmite documentația necesara privind patrimoniul către MS, DITL de sector, alte instituții specifice pentru înregistrare in evidenta a modificărilor survenite in anul precedent;
- Întocmește diverse adrese sau face propuneri pentru transmiterea către DJAERI spre soluționare a diferitelor litigii privind patrimoniul;
- Identifică si face propuneri cu privire la surse de finanțare externa;
- Întocmește proiectele si documentația subsecventa privind finanțarea externa;
- Îndeplinește orice alte atribuții (conf.pregatirii) stabilite de șeful ierarhic superior;

### **I. Răspunderea disciplinară:**

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, nerespectarea regulilor și regulamentelor existente în instituție, dispoziții, decizii și hotărâri ale conducerii sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage sancționarea disciplinară, conform prevederilor legale în vigoare și a Regulamentului Intern.

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

#### **1. Sfera relațională internă:**

##### **a) Relații ierarhice:**

- subordonare față de: Directorul Direcția Administrație Generală și Asistență Financiară Externă; Președintelui ANMDMR

- superior pentru:

b) Relații funcționale: cu toate structurile din ANMDMR

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

#### **2. Sfera relațională externă:**

a) cu autorități și instituții publice: - conform specificului/situației

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: - conform specificului/situației

3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*): -



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**AGENȚIA NAȚIONALĂ A MEDICAMENTULUI**  
**ȘI A DISPOZITIVELOR MEDICALE DIN ROMÂNIA**  
Str. Av. Sănătescu, nr. 48, sector 1, 011478 București  
Tel: +4021-317.11.00  
Fax: +4021-316.34.97  
www.anm.ro

**E. Întocmit de:**

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii .....

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

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

**G. Contrasemnează:**

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

\*) Funcție de execuție sau de conducere.

\*\* În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

\*\*\*) Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

\*\*\*\*) Doar în cazul funcțiilor de conducere.

\*\*\*\*\*) Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.