

**ATRIBUȚIILE STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI**  
**pentru concursul de recrutare organizat în vederea ocupării unei funcții publice**  
**de execuție, vacante, de inspector debutant din cadrul Direcției Generale Urgențe Medicale**

(conform fișei postului nr.49 din 15.03.2021)

1. participă la realizarea controlului operațional, inspecției și / sau verificării activității operative a structurilor de primiri urgențe (UPU / CPU / CPUs) din cadrul unităților sanitare publice și private;

2. participă la realizarea controlului operațional, inspecției și / sau verificării activității structurilor SMURD, la nivel teritorial și național, din punctul de vedere al asigurării asistenței medicale de urgență / primului ajutor calificat;

3. participă la realizarea controlului operațional, inspecției și / sau verificării activității operative a serviciilor de ambulanță publice și private, în domeniul asigurării asistenței medicale de urgență;

4. participă la realizarea controlului operațional, inspecției și / sau verificării activității de asigurare a asistenței medicale de urgență organizată la nivelul instituțiilor / ministerelor / autorităților / structurilor cu rețele sanitare proprii, inclusiv ale unităților spitalicești publice și private;

5. participă la verificarea modului de acordare a asistenței medicale de urgență / primului ajutor calificat pe timpul transportului pacienților de către echipajele de intervenție prespitalicească;

6. participă la verificarea modului de acordare a asistenței medicale de urgență la spectacole, festivaluri, competiții / manifestări sportive și alte evenimente culturale / sportive;

7. verifică diverse aspecte, punctuale sau integrate, în legătură cu activitatea de asigurare a asistenței medicale de urgență / primului ajutor calificat;

8. participă la verificarea prevederilor documentelor de organizare și funcționare, organigramele, statele de organizare / funcții ale serviciilor publice și private de ambulanță, ale structurilor de primiri urgențe din cadrul unităților sanitare publice și private, și compară conformitatea prevederilor acestora în raport cu normele stabilite prin actele normative și propune măsuri în consecință;

9. participă la autorizarea / reautorizarea serviciilor publice și private de ambulanță, a structurilor de primiri urgențe, precum și a serviciilor mobile de urgență, reanimare și descarcerare;

10. desfășoară activitățile de soluționare a petițiilor repartizate, conform prevederilor O.G. nr. 27 / 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor și prevederilor O.m.a.i. nr. 33 / 2019 privind activitățile de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor în Ministerul Afacerilor Interne;

11. participă la evaluarea relației între unitățile / compartimentele de primiri urgențe și secțiile care asigură asistența de specialitate la nivel spitalicesc;

12. se informează despre problemele instituțiilor / structurilor / serviciilor publice și private ce urmează să fie controlate / inspectate, din documentele existente în cadrul serviciului sau prin solicitarea unor informații / date / situații / documente existente la nivelul celorlalte structuri din cadrul direcției generale ori din alte surse și le valorifică în cadrul activităților de control, inspecție sau verificare a activității acestora;

13. participă la diverse întâlniri / grupuri de lucru, ședințe, comisii conferințe / videoconferințe, workshop-uri, seminarii, convocări, exerciții, schimburi de experiență, activități de informare,

documentare și formare profesională, evenimente ș.a.m.d. în domeniul asistenței medicale de urgență / primului ajutor calificat și conexe, cu reprezentanții serviciilor de ambulanță, ai structurilor de primiri urgențe și ai altor structuri cu atribuții în acest domeniu, în domeniul situațiilor de urgență și conexe, organizate în vederea informării / documentării / analizei / elaborării / actualizării / implementării strategiilor, politicilor și actelor normative aplicabile în domeniul de competență al DSU / DGUM;

14. centralizează informații și date necesare întocmirii documentelor necesare efectuării controlului operațional / inspecției / verificărilor specifice și a celor care rezultă în urma acestor activități (rapoarte, referate, informări, note-raport etc.), conform procedurilor stabilite la nivelul direcției generale / serviciului;

15. răspunde de soluționarea lucrărilor în termen, conform legislației și procedurilor existente la nivelul serviciului / direcției generale ori deciziilor conducerii DSU / direcției generale / șefului de serviciu;

16. răspunde de executarea cu profesionalism a controlului / inspecției / verificărilor specifice, de respectarea regulilor de conduită, etică și integritate în exercitarea atribuțiilor de serviciu și de calitatea documentelor elaborate (corectitudine, coerență, logică, cursivitate, aplicabilitate, legalitate), conform legislației și procedurilor existente la nivelul serviciului / direcției generale, astfel încât intervenția șefului nemijlocit să nu depășească 20%;

17. colaborează cu personalul din structurile din cadrul sau din subordinea Ministerului Afacerilor Interne și Ministerului Sănătății în vederea realizării activităților de control operațional / inspecție (programată sau inopinată) / verificări specifice a instituțiilor / structurilor / serviciilor publice și private care desfășoară activități în domeniul asistenței medicale de urgență și primului ajutor calificat;

18. participă la programe de formare profesională în domeniul său de activitate ori în domenii conexe;

19. participă la instruirile de securitate și sănătate în muncă și îndeplinește obligațiile lucrătorilor din legislația privind securitatea și sănătatea în muncă.