



FIȘA POSTULUI

Nr.din.

COMPARTIMENT JURIDIC

NUME și PRENUME

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: *Funcție de execuție*
2. Denumirea postului: *Consilier juridic*
3. Gradul profesional: *II*
4. Scopul principal al postului: *apărarea intereselor spitalului în fața instanțelor de judecată, organelor de cercetare ale statului, instituțiilor publice, autorităților de control și în relațiile cu terții, persoane fizice sau juridice, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege*

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: *superioare de lungă durată cu diplomă de licență în specialitate juridică (absolvent Facultate de drept)*
2. Perfecționări (specializări): *programe necesare de instruire, cursuri, etc.*
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): *nivel mediu, WORD, EXCEL*
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: *nu este cazul*
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: *atitudine pozitivă și conciliantă în relațiile terții și colegii, abilitati de comunicare și de relationare interpersonală, sollicitudine, interes profesional, integritate*
6. Cerințe specifice: *minim 6 luni vechime în specialitatea studiilor*

C. Atribuțiile postului:

I. Atribuții specifice:

1) apără interesele instituției în fața instanțelor de judecată, organelor de cercetare ale statului, instituțiilor publice, autorităților de control și în relațiile cu terții, persoane fizice sau juridice, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, conform delegației primite;

2) redactează cererile de chemare în judecată, întâmpinări, cereri de exercitare a căilor de atac, de modificare, renunțare la pretenții și căile de atac, cu aprobarea conducerii unității;

3) redactează orice documente necesare pentru realizarea drepturilor patrimoniale cuvenite unității, cu aprobarea conducerii unității;

4) redactează orice documente necesare pentru recuperarea pagubelor materiale stabilite de organele abilitate ale statului, cu aprobarea conducerii unității;

5) urmărește apariția actelor normative și semnalează coordonatorului Comp. juridic sarcinile ce revin spitalului, potrivit acestor norme;

6) avizează, la cerere, legalitatea măsurilor și actelor ce urmează să se încheie de către conducerea unității;

7) asigură, la cerere, consultanță de specialitate conducerii unității și șefilor de structuri privind modul de aplicare a actelor normative specifice;

8) avizează legalitatea contractelor, deciziilor și a altor acte emise/întocmite de conducere și structurile de specialitate ale unității, la cererea conducerii unității/ coordonatorului Comp. juridic;

9) participă la comisiile de licitații și alte comisii, la solicitarea conducerii;

10) participă la ședințele Comitetului director pentru fundamentarea legalității hotărârilor ce se adoptă;

11) colaborează cu structurile de specialitate la întocmirea proiectelor de contracte inițiate de acestea cu terțe persoane fizice sau juridice, la negocierea conținutului clauzelor contractuale;

12) se ocupă cu punerea în executare a sentințelor definitive obținute în urma acțiunilor în justiție depuse;

13) avizează, la cererea conducerii/coordonatorului Comp. juridic, actele care pot anagaja răspunderea patrimonială a unității, precum și orice alte acte care produc efecte juridice;

14) semnează, în scris, coordonatorului Comp. juridic, conducerii unității și structurilor interesate și face propuneri cu privire la deficiențele constatate ca urmare a sentințelor judecătorești pronunțate în litigiile în care unitatea a fost parte, în vederea luării măsurilor corespunzătoare, pentru evitarea repetării unor asemenea deficiențe;

15) nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice, medicale sau de altă natură cuprinse în documentul avizat și nu răspunde pentru aceste aspecte;

16) respectă dispozițiile legale privitoare la interesele contrare în aceeași cauză sau în alte cauze conexe, ori la conflictele de interese pe care unitatea le poate avea;

17) participă, la cererea conducerii/ coordonatorului Comp. juridic, la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern în care se stabilesc atribuțiile structurilor medico-administrative și măsurilor ce se impun în vederea asigurării disciplinei muncii;

18) să nu consume / să nu introducă în incinta spitalului substanțe interzise de lege sau băuturi alcoolice în timpul / în afara programului de lucru, precum și să nu înlesnească săvârșirea de asemenea fapte

19) să nu se prezinte la serviciu/gardă sub influența substanțelor interzise de lege sau băuturilor alcoolice

20) îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducerea unității, coordonatorul Comp. juridic, sub rezerva legalității;

21) elaborează proceduri privind activitățile specifice, le supune aprobării coordonatorului Comp. juridic și conducerii spitalului și, după aprobare se asigură de implementarea acestora.

22) respectă confidentialitatea datelor cu caracter confidential în conformitate cu reglementările legale și interne.

23) respectă dispozițiile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare, procedurilor interne, deciziilor managerului.

II. Atribuții generale:

A. ATRIBUTII PRIVIND MANAGEMENTUL RISCURILOR

In conformitate cu prevederile:

- Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Decizia internă a managerului;

- *Identifică riscurile inerente activităților din compartiment și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile*

B. ATRIBUTII SI RASPUNDERI PE LINIE DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA

In conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 319 / 2006 a securitatii si sanatatii in munca
- H.G. nr. 1425 / 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319 din 2006

- *sa își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea sefilor ierarhici, încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesionala atât propria persoana, cât si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca ;*
- *sa utilizeze corect instalatiile medicale , dispozitivele medicale , masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie ;*
- *sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa îl înapoieze sau sa îl puna la locul destinat pentru pastrare ;*
- *sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale masinilor, aparaturii, dispozitivelor medicale , uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive ;*
- *sa comunice imediat sefilor ierarhici si/sau serviciului intern de prevenire si protectie orice situatie de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie ;*
- *sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau conducerii societatii accidente de munca suferite de propria persoana ;*

- *sa coopereze cu inspectorii de munca,sefii ierarhici si/sau cu serviciul intern de prevenire si protectie, atâ timp cât este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor ;*
- *sa-si însuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii în munca, situatiilor de urgenta si masurile de aplicare a acestora ;*
- *sa-si însuseasca si sa respecte prevederile instructiunilor proprii elaborate de angajator ;*
- *sa cunoasca si sa aplice intocmai tehnologiile de la postul de lucru ;*
- *sa cunoasca si sa aplice instructiunile de lucru si de securitatea muncii din cartile tehnice ale echipamentelor , instalatiilor tehnice si dispozitivelor utilizate ;*
- *sa cunoasca si sa aplice prevederile din fisele tehnice ale substantelor ;*
- *sa ia masurile stabilite la constatarea starii de pericol grav si iminent de accidentare ;*
- *sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de specialitate ;*
- *sa participe la instruiuri pe linia securitatii si sanatatii in munca si situatii de urgenta ;*
- *sa participe la examinarile medicale de specialitate ;*
- *sa foloseasca materialele igienico-sanitare, alimentatia suplimentara de protectie,dupa caz, conform scopului pentru care au fost acordate,*
- *lucratorii trebuie sa isi indeplinesca intocmai sarcinile de munca, sa previna orice situatie care ar putea pune in pericol securitatea propriei persoane precum si a celorlalte persoane participante la procesul de munca,*
- *sa nu consume bauturi alcoolice sau substante si medicamente cu efect similar ori sa faciliteze savarsirea acestor fapte in timpul programului de lucru.*

C.ATRIBUTII SI RASPUNDERI PE LINIE DE SITUATII DE URGENTA:

In conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 307/2006 a apararii impotriva incendiilor,
 - Legii nr.481/2004 a protectiei civile,
 - OMAI 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor
 - Ordin 146/1427/2013 pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare
- *sa respecte regulile si masurile de aparare împotriva situatiilor de urgenta aduse la cunostinta sub orice forma de conducerea spitalului;*
 - *sa utilizeze potrivit instructiunilor date de catre persoanele desemnate substantele periculoase, echipamentele medicale , instalatiile tehnice , utilajele, masinile, aparatura si echipamentele de lucru ,*
 - *sa nu efectueze manevre si modificari nepermise ale sistemelor si instalatiilor de aparare împotriva incendiilor ,*
 - *sa comunice imediat dupa constatare sefului direct ori persoanelor împuternicite orice situatie pe care este îndreptatita sa o considere o situatie de urgenta, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiilor de aparare împotriva incendiilor,*

- sa coopereze cu salariatii desemnati de conducerea societatii , respectiv cadrul tehnic psi si inspectorii de protectie civila , în vederea realizarii masurilor de aparare împotriva incendiilor si protectie civila,
- sa acorde ajutor atât cât este rational posibil oricarui salariat aflat într-o situatie de urgenta sa întretina în buna stare mijloacele de stingere a incendiilor din dotarea locului de munca si sa cunoasca modul de functionare si folosire a acestora,
- sa actioneze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca în cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu,
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor,
- sa nu fumeze în locurile unde fumatul este oprit si sa nu utilizeze focul deschi daca acest lucru este interzis .

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: *Manager, Comitet director, coordonator Comp. juridic*
- superior pentru: *nu este cazul*

b) Relații funcționale: cu toți salariații unității

c) Relații de control: conform dispozițiilor conducerii unității

d) Relații de reprezentare: conform dispozițiilor conducerii unității

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: conform dispozițiilor conducerii unității

b) cu organizații internaționale: conform dispozițiilor conducerii unității

c) cu persoane juridice private: conform dispozițiilor conducerii unității

3. Delegarea de atribuții și competență: în situația imposibilității îndeplinirii atribuțiilor de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.) atribuțiile se va/le vor prelua prin delegare de

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