



Aprobat,
Manager
Ec.Megheșan Zsuzsanna

FIȘA POSTULUI

Anexă la Contractul individual de muncă nr.

NUME:

PRENUME:

LOCUL DE MUNCA: COMPARTIMENT JURIDIC

A. INFORMATII GENERALE ALE POSTULUI

1. Nivelul postului : functie de executie
2. Denumirea postului: **CONSILIER JURIDIC**
3. Gradul/treapta profesional/profesionala : **IA**
4. Scopul principal al postului: **Indeplinirea sarcinilor de serviciu Asigurarea desfasurarii activitatii spitalului in conformitate cu normele legale si consilierea sub aspect juridic a si conducerii acestora.**

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate : Superioare
2. Perfectionari (specializari) : atestat/ competenta in alte specialitati
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):**DA**
4. Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere): **NU**
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:
Intelectuale: competență de decizie, gândire și acțiune.
Inteligență: gândire logică, memorie, capacitate de concentrare.
Imaginație originală bazată pe discernământ și forță de previziune
Spirit de observație.
Energie, curaj, tenacitate, voință.
6. Cerinte specifice :
7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale):
doar in cazul functiilor de conducere

C. ATRIBUTIILE POSTULUI

- consultații și cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului
- redactarea proiectelor de contracte , precum și negocierea clauzelor legale contractuale;
- redactarea de acte juridice, atestarea identității părților, a consimțământului, a conținutului actelor încheiate, care privesc unitatea;





- avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic;
- verificarea legalității actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- semnarea la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării, a documentelor cu caracter juridic emane de la Spitalul Mun. Târnăveni
- avizele pentru legalitate și conformitate vor fi însoțite de semnătură și parafa profesională;
- reprezintă și apără interesele Spitalului Mun. Târnăveni în fața organelor administrației publice, a instanțelor judecătorești, a altor organe cu caracter jurisdicțional, în baza delegației date de către conducerea unității
- redactează cererile de chemare în judecată, de exercitare a căilor de atac, modifică, renunță la pretenții și căi de atac cu aprobarea conducerii spitalului
- urmărește apariția actelor normative și semnalează organelor de conducere și serviciilor interesate atribuțiile ce le revin din acestea;
- consilierul juridic acordă consultanță, opinia sa fiind consultativă;
- consilierul juridic va aviza și va semna acte 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;
- execută orice alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior, care nu sunt incompatibile profesiei de consilier juridic

- Atribuții în domeniul achizițiilor publice
 - a. aplica corect legislația în vigoare privind achizițiile publice;
 - b. elaborează strategia de achiziții publice;
 - c. aplica principiile în elaborarea cerințelor de selecție și elaborare a caietului de sarcini;
 - d. întocmește dosarul de licitație publică;
 - e. derulează procedurile specifice de achiziție publică;
 - f. gestionează contestațiile formulate în procedura de atribuire a contractului;
 - g. evaluează ofertele depuse;
 - h. atribuie contractul de achiziție publică;

- să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
- să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii pentru îndeplinirea unor sarcini conform fișei postului;
- să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora.
- plecarea în concediu de odihnă, concediu pentru studii sau concediu fără plată, înainte de a fi aprobată de șeful ierarhic superior și managerul unității, este interzisă și constituie o abatere pentru care se pot aplica sancțiuni disciplinare, la fel





- si intarzierile la expirarea concediilor,
- plecarea in concediu de odihna se face cu respectarea planificarii facute la inceputul fiecarui an, pe fiecare sectie, compartiment, birou,
 - este interzis consumul bauturilor alcoolice in timpul programului de lucru, acest fapt ducand la desfacerea contractului de munca,
 - nu paraseste locul de munca in interes personal,
 - are obligatia de a utiliza eficient si judicios timpul de lucru
 - sa aiba un comportament civilizatat si decent fata de colegi si restul personalului
 - respecta secretul profesional si confidentialitatea datelor de la nivelul compartimentului , in sensul prevazut de Legea 53/2003 cu modificarile si completarile ulterioare,
 - are obligatia la venirea si la plecarea din unitate de a semna condica de prezenta, conform programului de lucru stabilit,
 - utilizeaza si pastreaza in bune conditii aparatura si echipamentul din dotare,
 - raporteaza sefului ierarhic imediat superior si daca acesta nu ia masuri in maxim 24 de ore, raporteaza directorului ce raspunde de activitatea personalului respectiv si apoi managerului institutiei asupra oricaror situatii susceptibile de a afecta buna desfasurare a activitatii spitalului,
 - respecta Normele de Protectie a Muncii si PSI
 - respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si functionare al unitatii,

Atributii privind Sistemul de Management Integrat

Sa cunoasca si sa aplice procedurile de lucru si instrumentele ce decurg din implementarea in unitate a standardelor:

- SR EN ISO 9001:2015 – Sistemul de Management al Calitatii
- SR EN ISO 45001:2018 – Sistemul de Management al Sanatatii si securitatii in munca
- SR EN ISO 14001:2015 – Sistemul de Management al Mediului

Sa cunoasca si sa aplice standardele si procedurile conform:

Ordinul nr. 446/2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii si metodologiei de evaluare si acreditare a spitalelor.

Ordinul Secretarului General al Guvernului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial pentru entitatile publice.

Responsabilitati privind respectarea normelor de securitate si sanatate in munca (SSM), si a celor de situatii de urgenta (SU):

Conform **Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006**, fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile





sale în timpul procesului de muncă. În scopul realizării acestor obiective lucrătorii au următoarele obligații:

- a. Să respecte normele și instrucțiunile, cerințele de securitate și sănătate a muncii în timpul procesului de muncă ori în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;
- b. Să se prezinte la lucru numai în stare normală, suficient de odihniți, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice, a medicamentelor, drogurilor, a unor situații puternic stresante, sau a unor manifestări malade;
- c. Să verifice înainte de începerea lucrului dacă echipamentele de muncă corespund cerințelor de securitate a muncii, și să nu le folosească pe cele neconforme, anunțându-și imediat șeful ierarhic despre situația creată;
- d. Să folosească efectiv și corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- e. Să respecte regulile de acces și de circulație în unitate și la locul de muncă;
- f. Să nu permită ridicarea, deplasarea, distrugerea vreunui dispozitiv de securitate sau să nu o facă el însuși, și să nu împiedice aplicarea metodelor și procedurilor adoptate în vederea reducerii/eliminării factorilor de risc de accidente sau îmbolnăvire profesională;
- g. Să mențină locul de muncă într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate, din punct de vedere al mediului fizic, inclusiv igiena;
- h. Să semnaleze imediat conducătorului direct al locului de muncă orice defecțiune sau altă situație care poate constitui un factor de risc de accidentare sau boală profesională;
- i. Să întrerupă activitatea în cazul apariției unui pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională și să anunțe imediat pe conducătorul direct;
- j. Să participe la instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă, să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, precum și instrucțiunile predate;
- k. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

Conform **Legii privind apărarea împotriva incendiilor nr.307/2006** lucrătorii au următoarele obligații:

- a. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b. Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d. Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e. Să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f. Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g. Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor.





D. SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relationala interna

a) Relatii ierarhice

- subordonat fata de : manager

- superior pentru :

b) Relatii functionale : cu toate sectiile/ compartimentele, birourile și serviciile spitalului

c) Relatii de control :

d) Relatii de reprezentare :

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice :da

b) cu organizatii internationale :

c) cu persoane juridice private :

3. Delegarea de atributii si competenta :

E. Intocmit de:

1. Numele si prenumele :

2. Functia de conducere:

3. Semnatura:

4. Data intocmirii:

F. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele:

2. Semnatura:

3. Data:

G. Contrasemneaza:

1. Numele si prenumele :

2. Functia de conducere :

3. Semnatura:

4. Data :

