

UNITATE SANITARA: SPITALUL FILISANILOR

SE APROBA
MANAGER
DR.DUMITRU IOANA

FISA POSTULUI

Denumirea postului:

Consilier Juridic debutant

Compartimentul: Compartiment Contencios

Nivelul postului: de execuție

Relații ierarhice:

- subordonat: managerului
- funcționale: cu compartimentele din cadrul unității sanitare
- de colaborare: cu personalul din cadrul compartimentului financiar - contabilitate, compartimentului RUNOS și compartimentului administrativ și aprovizionare

Cerințele postului:

- pregătirea profesională impusă ocupantului postului: studii superioare juridice
- alte cerințe specifice: cunoștințe de operare calculator Microsoft Office (Word și Excel)

Program de lucru: luni – vineri, 08.00 – 16.00

Atribuții și responsabilități:

Atribuții specifice:

1. Activitatea juridică

- avizează, la cererea conducerii, actele care pot angaja răspunderea patrimonială a unității sanitare, precum și orice alte acte care produc efecte juridice;
- participă la negocierea și încheierea contractelor;
- redactează contractele, cererile de chemare în judecată, de exercitare a căilor de atac, modifică, renunță la pretenții și căi de atac, cu aprobarea conducerii;
- reprezintă și apară interesele spitalului în fața organelor administrației de stat, a instanțelor judecătorești, a altor organe cu caracter jurisdicțional, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegației date de conducere;
- se preocupă de obținerea titlurilor executorii și sesizează conducerea în vederea luării măsurilor necesare pentru realizarea executării silită a drepturilor de creanță, iar pentru realizarea altor drepturi sesizează organul de executare silită competent;
- urmărește apariția actelor normative și semnalează conducerii și compartimentelor interesate conținutul noilor reglementări legislative, precum și a atribuțiilor ce le revin;
- semnalează conducerii cazurile de aplicare neuniformă a actelor normative și, când este cazul, face propuneri corespunzătoare;
- analizează, împreună cu compartimentul financiar-contabil și cu alte compartimente interesate, modul în care sunt respectate dispozițiile legale în desfășurarea activității unității și cauzele care generează prejudicii aduse avutului public sau infracțiuni;
- întocmește constatări și propune luarea măsurilor necesare în vederea întăririi ordinii disciplinei și prevenirii încălcărilor legilor și a oricăror alte abateri;

- realizează evidența actelor normative cu aplicare în sistemul sanitar publicate în Monitorul Oficial al României și a celor cu caracter general sau privind probleme financiar-contabile ce se regăsesc în activitatea spitalului;
- îndeplinește orice alte lucrări cu caracter juridic, ROI , ROF, avizează din punct de vedere legal Contractul Colectiv de Muncă.
- reprezintă interesele unității sanitare în fața instanțelor judecătorești și altor organe de jurisdicție, organe de urmărire penală, notariatelor publice, precum și în raportul cu persoane juridice și persoane fizice, pe baza delegației date de conducere;
- ia măsuri de respectare a dispozițiilor cu privire la apararea patrimoniului unității, a drepturilor și intereselor legitime ale personalului unității, analizând cauzele care generează săvârșirea de infracțiuni, litigii arbitrale și alte litigii;
- ia măsuri necesare realizării recuperării creanțelor prin obținerea de titluri executorii;
- asigură respectarea strictă a legalității de către toate compartimentele unității;
- avizează asupra legalității contractelor economice (angajamente legale), contracte de muncă, decizii de imputare, decizii de pensionare, decizii de organizare internă, decizii de desfacere a contractelor de muncă, garanții etc, precum și asupra legalității oricăror măsuri care sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a unității;
- ține evidența actelor normative și răspunde de organizarea studierii temeinice a prevederilor actelor normative de către personal, inițiază și participă la acțiuni de informare a salariaților cu privire la acte legislative, precum și prevenirea încălcării dispozițiilor legale;
- formulează și depune în termen întâmpinările și se prezintă la toate litigiile unității;
- asigură evidența în registru a tuturor citațiilor, hotărârilor instanțelor de judecată și a întâmpinărilor;
- solicită în timp util de la compartimente, pe bază de notă internă, toate documentele pe care le consideră necesare pentru formularea apărării intereselor unității;
- asigură reprezentarea unității în fața instanțelor de judecată, organelor de urmărire penală, executării judecătorești, etc. apărând interesele unității;
- introduce plângeri și cereri de chemare în judecată;
- formulează întâmpinări, memoriile, angajamente și alte acte procedurale, folosind toate căile de atac în scopul apărării și valorificării drepturilor unității;
- urmărește păstrarea în arhiva curentă a tuturor documentelor ce stau la baza dosarelor în instanța de judecată și răspunde de predarea lor în arhiva generală;
- informează la timp conducerea privind unele termene posibile de prescriere;
- contribuie prin întreaga activitate la asigurarea respectării legii, apărarea proprietății publice și private a statului aflate în administrarea unității, precum și la buna gospodărire a mijloacelor materiale și financiare din patrimoniu.

2. Activitatea privind achizițiile publice

- cunoaște, respectă și aplică legislația în domeniul achizițiilor publice;
- cunoaște, respectă și aplică legislația privind încheierea contractelor de achiziție publică pentru totalitatea bunurilor, serviciilor și lucrărilor necesare unității sanitare;
- întocmește documentația aferentă procedurilor de achiziție publică, inclusiv stabilirea specificațiilor tehnice, a clauzelor contractuale, a cerințelor minime de calificare, criteriile de selectare, criteriile de atribuire, garanții de participare și de bună execuție – prin consultarea compartimentelor de specialitate;
- asigură organizarea, derularea și finalizarea licitațiilor și achizițiilor publice prin SEAP, inclusiv publicarea anunțurilor în SEAP, precum și evaluarea și selectarea ofertanților;
- verifică formalitățile de publicitate (publicarea anunțurilor pe SEAP și verificarea termenelor legale din cadrul procedurii de achiziție publică);

- organizează și întocmește planul anual de achiziții prin stabilirea necesarului de bunuri/servicii/lucrări pentru funcționarea normală și în bune condiții a spitalului, în urma consultării tuturor compartimentelor și aprobării conducerii;
- urmărește păstrarea în arhiva curentă a tuturor documentelor ce stau la baza dosarelor de achiziții și răspunde de predarea lor în arhiva generală.

Atribuții generale:

- răspunde disciplinar, contravențional și penal pentru nerespectarea normelor legale în vigoare;
- își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute de Legea nr. 319/2006 și normele de aplicare a acesteia;
- își însușește și respectă prevederile Legii nr. 481/2004 privind situațiile de urgență;
- își însușește și respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- își însușește și respectă prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;
- își însușește și respectă standardele privind calitatea;

Competența postului și limitele de acțiune:

- ocupantul postului utilizează și generează baze de date în sistemul informatic al spitalului;
- răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;
- răspunde de respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor;
- răspunde de exactitatea și corectitudinea datelor furnizate;
- are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea propriilor atribuții de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;
- sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, prezenta fișă a a postului se va complete ori de câte ori este nevoie, în funcție de reglementările care apar în legislație.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, ocupantul postului răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Prezenta fișă a postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Am luat la cunostinta,mi-am insusit sarcinile de serviciu ce-mi revin si am primit un exemplar,

Salariat:

Semnatura: _____