



Biroul Juridic – Resurse Umane

Aprob,
Director Executiv

FIȘA POSTULUI Nr. 15

Denumirea postului: Consilier Juridic;

Compartiment: Juridic-Resurse Umane;

Nivelul postului: de execuție;

Scopul principal al postului: asigurarea aplicării corectă a procedurilor aferente biroului juridic -resurse umane conform legislației în vigoare;

Condiții specifice privind ocuparea postului:

Studii de specialitate: studii superioare ;

Perfecționări (specializări): nu este cazul;

Cunoștințe de operare/ programare pe calculator: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Internet, Revisal;

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere) : nu este cazul;

Abilități, aptitudini, competențe:

- adaptabilitate la situații noi și complexe;
- asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori;
- spirit de echipă și capacitatea de a lucra independent;
- respect față de lege și loialitate față de instituție;
- discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact;
- abilitatea de a asculta și înțelege informații și idei;
- gestionarea eficientă a propriului timp.

Atribuții generale ce revin angajatului:

- Respectă normele legale în vigoare privind protecția muncii și regulile de prevenire și stingerea incendiilor;
- Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii din centru, iar în relațiile cu mass-media respectă deciziile conducerii centrului;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al Centrului de Sănătate Multifuncțional “Sfântul Nectarie”;

- Îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea conducerii Centrului de Sănătate Multifuncțional “Sfântul Nectarie”- unitate sanitară și pune în aplicare modificările legislative ulterioare.

Atribuții specifice ce revin angajatului:

- Avizează dispozițiile emise de către Directorul Executiv al instituției;
- Acordă consultații cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- Redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea instituției;
- Redactează acte juridice, atestă conținutul și data actelor încheiate de către instituție;
- Avizează sau semnează acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura sa aplicându-se numai pentru aspectele strict juridice ale documentului; acesta nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul vizat ori semnat de acesta;
- Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ trimise spre avizare;
- Întocmește răspunsuri din punct de vedere juridic la adresele și sesizările înregistrate la sediul instituției;
- Acordă asistență juridică gratuită tuturor categoriilor de persoane protejate în conformitate cu legislația în vigoare;
- Reprezintă în instanțele judecătorești de toate gradele instituția și Directorul acesteia, pe baza de delegație;
- Avizează contractele, convențiile și protocoalele încheiate de către instituție cu alte persoane fizice sau juridice;
- Asigură consultanță juridică angajaților instituției și îi informează pe aceștia cu privire la noile apariții legislative sau modificări aduse în domeniu;
- Asigură recrutarea personalului pe baza de competență, conform prevederilor legale prin concurs sau examen și acordarea drepturilor convenite personalului instituției;
- Organizează conform legislației în vigoare concursurile și examenele pentru ocuparea posturilor vacante, promovarea angajaților din cadrul instituției și verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege;
- Avizează documentația necesară elaborării Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, a statului de funcții și de personal și al altor documente necesare unei bune funcționării a instituției și urmărește ca fiecare angajat să ia la cunoștință întocmai conținutul;
- Analizează propunerile serviciilor/ compartimentelor din cadrul instituției și pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local a Organigramei Instituției;

Sfera relațională

Intern:

a. Relații ierarhice:

Subordonat față de:

-Director Executiv;

-Șef Birou Juridic-Resurse Umane.

Superior pentru : nu este cazul;

b. Relații funcționale: cu instituțiile statului (ITM, etc) și cu salariații instituției;

c. Relații de control: nu este cazul;

d. Relații de reprezentare: în fața autorităților statului.

Extern:

- a. **cu autoritățile și instituțiile publice:** specific activității pe care o desfășoară;
- b. **cu organizații internaționale:** nu este cazul;
- c. **cu persoane juridice private:** nu este cazul.

Intocmit de:

Numele și prenumele:

Funcția de conducere: Inspector RU

Data și semnătura:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Funcția de execuție:

Data și semnătura:

Vizat:

Numele și prenumele:

Funcția de conducere:

Data și semnătura: