



**Aprob,
Director**

FIȘA POSTULUI
Anexă la Contractul Individual de Muncă
încheiat și înregistrat cu nr.

Denumirea postului	Consilier Juridic
Compartimentul / Serviciul	Serviciul Juridic, Managementul Calității și Resurse Umane
Nivelul postului	de execuție / de conducere

Condiții specifice privind ocuparea postului:

Studii de specialitate:	studii superioare juridice
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.

Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale:

- cunoștințe și experiență;
- complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
- judecata și impactul deciziilor;
- responsabilitate, coordonare și supervizare;
- dialog social și comunicare;
- condiții de muncă;
- incompatibilități și regimuri speciale.

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” și pune în aplicare modificările legislative ulterioare, dacă acestea intră în sfera sa de competență profesională;
- Respectă prevederile Sistemului de Management implementat conform reglementarilor in vigoare – SR EN ISO 9001:2015;
- Se asigură că cerințele beneficiarului sunt determinate și satisfăcute în scopul creșterii satisfacției acestuia;
- Comunica Responsabilului cu Managementul Calității orice oportunitate de îmbunătățire a proceselor sau orice risc identificat;
- Comunică superiorilor ierarhici orice neconformitate identificată.

Atribuții specifice ce revin angajatului

- Avizează deciziile emise de către Directorul instituției;
- Acordă consultații cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- Exprimă și redactează puncte de vedere în ceea ce privește aplicarea și interpretarea actelor normative, în cazul unor măsuri luate de către conducerea instituției, sau la cererea compartimentelor dacă aceste solicitări privesc activitatea instituției;
- Acordă asistență, consultanță și reprezentare juridică instituției;
- Redactează, avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic;
- Întocmește răspunsuri din punct de vedere juridic la adresele și sesizările înregistrate la sediul instituției;
- Întocmește cereri de chemare în judecată, întâmpinări și interogatorii, formulează apeluri, recursuri și face propuneri privind promovarea căilor extraordinare de atac în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care instituția este parte;
- Avizează contractele, convențiile și protocoalele încheiate de către instituție cu alte persoane fizice sau juridice;
- Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ și avizează sau semnează acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura sa aplicându-se numai pentru aspectele strict juridice ale documentului. Consilierul juridic, respectiv Șeful Serviciului Juridic, Managementul Calității și Resurse Umane nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul vizat ori semnat de acesta;
- Ține evidența cronologică și pe domenii a actelor normative;
- Ține evidența tuturor actelor și documentelor întocmite sau avizate;
- Informează conducerea cu privire la aparițiile și modificările legislative aplicabile domeniului de activitate al instituției;
- Informează conducătorii compartimentelor cu privire la noile apariții legislative sau modificările aduse în domeniu;
- Reprezintă în instanțele judecătorești de toate gradele instituția, pe bază de delegație;
- Redactează prin operare P.C. toate actele și documentele care se referă la activitatea compartimentului juridic;
- Participă la întocmirea și revizuirea procedurilor specifice Serviciului Juridic, Managementul Calității și Resurse Umane;
- Atribuții specifice privind protecția datelor cu caracter personal conform Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016.
- Asigură elaborarea, verificarea, gestionarea și arhivarea documentelor specifice Managementului Calității.

- Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și datele personale și medicale ale angajaților, iar în relațiile cu mass-media respectă deciziile conducerii centrului;
- Îndeplinește orice alte atribuții, dispuse de către Directorul Centrului de Sănătate Multifuncțional “Sfântul Nectarie”, în limita competențelor legale;
- Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară precum și a altor prevederi legale în vigoare.

Sfera relațională:

Intern:

a. Relații ierarhice:

Subordonat față de:

- Director;
- Șef Serviciu Juridic, Managementul Calității și 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, cu autoritățile competente;

b. cu organizații internaționale: nu este cazul;

c. cu persoane juridice private: nu este cazul.

Este înlocuit de _____

Înlocuiește pe _____

Vizat:

Serviciul Juridic, Managementul Calității și
Resurse Umane

Semnătura

Data

Întocmit de:

Șef Serviciu Juridic, Managementul Calității
și Resurse Umane

Semnătura

Data

Subsemnata(ul) _____, sunt de acord cu
responsabilitățile din fisa postului, astfel cum sunt ele cuprinse în prezentul document. Am luat la
cunoștința și am primit un exemplar.

Semnătura

Data
