



**Aprob,
Director
Popa Grigore Lucian**

FIȘA POSTULUI
ANEXĂ LA CONTRACTUL
Nr. ...

I. Informații generale	
Numele și prenumele	
Denumirea postului	Consilier Juridic IA
Compartimentul / Serviciul / Biroul	Serviciul Juridic, Managementul Calității și Resurse Umane
Nivelul postului	de execuție
Scopul principal al postului	Asigură buna desfășurare a activităților din cadrul Serviciului Juridic, Managementul Calității și Resurse Umane

II. Condiții specifice privind ocuparea postului:

- 1. Studii de specialitate:** - Studii universitare cu diplomă de licență;
- 2. Perfecționări (specializări):** - Nu este cazul;
- 3. Cunoștințe de operare/ programare pe calculator:** - Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Internet;
- 4. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere):** - Nu este cazul;
- 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 - 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.
- 6. Cerințe specifice:¹**
 - disponibilitate pentru delegări, detașări;
 - disponibilitate de lucru peste program.
 - disponibilitate de lucru cu persoane care au dizabilități și persoane fără adăpost.
- 7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)**
 - Nu este cazul

¹ De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

III. Atribuțiile postului

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 pacienții 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";
- Respectă prevederile Sistemului de Management implementat conform reglementarilor în vigoare – SR EN ISO 9001:2015;
- Se asigură că cerințele pacienților sunt determinate și satisfăcute în scopul creșterii satisfacției acestuia;
- Comunică superiorilor ierarhici orice neconformitate identificată;
- Păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- Interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- Manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- Nu divulgă nimănui și nu permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- Nu divulgă nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizat de către superiorul ierarhic;
- Nu copiază pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Nu transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara acesteia, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.
- Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini dispuse de șeful ierarhic superior sau de conducerea instituției, în limita sferei de competență profesională.

Atribuții specifice ce revin angajatului:

- Avizează pentru legalitate 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 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;
- Coordonează activitatea de asigurarea calității serviciilor de sănătate și siguranței pacienților la nivelul unității;
- Colaborează cu șefii celorlalte servicii din cadrul unității în vederea implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacienților la nivelul unității;
- Coordonează și monitorizează elaborarea documentelor calității la nivelul unității sanitare;
- Retrage, în regim controlat, documentele perimate și arhivează originalul distrugând copiile;
- Planifică, organizează, coordonează și monitorizează întreaga activitate privind implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului la nivelul unității;
- Elaborează și înaintează spre aprobare conducătorului unității, rapoarte periodice privind activitatea de management al calității serviciilor de sănătate și aspecte relevante ale procesului de îmbunătățire a calității în întreaga unitate.

IV. Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului:

1. Denumire	Consilier Juridic
2. Nivel studii	Studii Universitare
3. Grad profesional / treaptă profesională	Grad IA
4. Vechime (în specialitatea necesară)	Minim 3 ani

V. Sfera relațională a titularului de post:

1. Sfera relațională intern:

a. Relații ierarhice:

Subordonat față de:

- Director
- Șef Serviciu Juridic, Managementul Calității și Resurse Umane

Superior pentru: Nu este cazul;

- a. **Relații funcționale:** cu instituțiile statului și cu toți salariații instituției;
- b. **Relații de control:** Nu este cazul;
- c. **Relații de reprezentare:** Nu este cazul.

2. Sfera relațională externă:

- a. **cu autorități și instituții 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;

VI. Limite de competențe²:

Execută activități prevăzute în atribuțiile fișei postului.

VII. Delegarea de atribuții și competențe:

În situația absenței temporare din instituție a titularului, superiorul ierarhic, printr-o decizie emisă de către Directorul centrului, poate decide delegarea tuturor atribuțiilor din fișa de post către În cazul concediului de odihnă, concediului fără plată, concediului medical, zilelor libere plătite delegarea atribuțiilor se aprobă prin cererea de concediu.

VIII. Întocmit de³:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția: Șef Serviciu Serviciul Juridic, Managementul Calității și Resurse Umane
- 3. Semnătura:
- 4. Data întocmirii:

IX. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Semnătura:
- 3. Data întocmirii:

X. Contrasemnează⁴:

- 1. Numele și prenumele: -
- 2. Funcția: -
- 3. Semnătura: -
- 4. Data: -

² Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

³ Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit prevederilor legale, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului instituției. În această situație, prin act administrativ al conducătorului instituției, se desemnează persoana care ocupa funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului pentru personalul contractual, dacă prin reglementări speciale nu se prevede altfel.

⁴ Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit prevederilor procedurii.