

Aprobat,
Manager
Ec. KRAMER VALENTINA

FIȘA POSTULUI Nr. 88.1
*Anexă la Contractul Individual de Muncă

OCUPANTUL POSTULUI:

NUME : _____ PRENUME : _____

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. NIVELUL POSTULUI: **Funcție de execuție**
2. DENUMIREA POSTULUI: **CONSILIER JURIDIC**
3. GRADUL/TREAPTA PROFESIONALĂ:
4. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:

În strânsă colaborare cu echipa de avocați cu care spitalul are contract de asistență juridică, întocmește toate documentele necesare bunei desfășurări a activității Compartimentului Juridic.

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. STUDII DE SPECIALITATE: **FACULTATEA DE DREPT**

➤ 2. PERFEȚIONĂRI (SPECIALIZĂRI):

3. CUNOȘTINȚE DE OPERARE/PROGRAMARE PE CALCULATOR:

- Utilizarea calculatorului : Nivel avansat

4. LIMBI STRĂINE (NECESITATE ȘI NIVEL) CUNOSCUȚE:

5. ABILITĂȚI, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI NECESARE:

- Abilitatea de comunicare, munca în echipă, promptitudine, rezistență la stres, efort fizic prelungit, atenție și concentrare distributive.

6. CERINȚE SPECIFICE

- Formarea deprinderilor în executarea, utilizarea tehnicilor specifice locului de muncă
- Cunoașterea procedurilor specifice locului de muncă
- Cunoașterea reglementărilor privind exercitarea profesiei și legislația în domeniul sănătății:
- Menținerea gradului instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității;

7. COMPETENȚĂ MANAGERIALĂ (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

Nu este cazul

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. Întocmește actele cu caracter juridic solicitate la nivelul spitalului (răspunsuri Poliție, Parchet, Instanțe Judecătorești, răspunsuri adrese cu caracter juridic);
2. Întocmește cererile de chemare în judecată pentru recuperarea cheltuielilor de spitalizare în dosarele de accidente și agresiuni înregistrate la nivelul spitalului și le depune la instanțele de judecată.
3. Gestionează documentele de evidență a dosarelor de accidente și agresiuni.
4. Actualizează baza de date cu privire la cheltuielile de spitalizare de recuperat urmare a accidentelor/agresiunilor după primirea situației întocmite de Serviciul Statistică.
5. Solicită informații cu privire la părțile vătămate de la Serviciul Statistică;
6. Solicită informații cu privire la autorii faptelor de agresiuni accidente rutiere, organelor competențe (poliție, parchet etc):
7. Trimite informațiile necesare redactării acțiunilor către firma de avocatură care asigură consultanța juridică și reprezentarea spitalului;
8. Actualizează cu toate documentele necesare dosarele de accidente/agresiuni.
9. Actualizează dosarele de instanță cu documentele depuse/primate în care spitalul este parte.
10. Răspunde cererilor pentru accesul la informațiile de interes public în legătură cu activitatea desfășurată.
11. Atașează documentele necesare din dosarele de agresiuni pentru depunerea în instanță a cererilor de chemare în judecată pentru recuperarea cheltuielilor de spitalizare, cf. legii nr. 95/2006. Depune în instanță documentele necesare constituirii dosarelor în vederea recuperării cheltuielilor de spitalizare pentru accidente rutiere agresiuni.
12. Redactează și depune întâmpinări și orice alte acte de procedură în dosarele de instanță în care spitalul este parte.
13. Se preocupă de obținerea titlurilor executorii, înaintează titlurile executorii către executori în vederea întocmirii dosarului de executare silită;
14. Utilizează programul de legislație pe calculator;
15. Elaborează cererile de legalizare a hotărârilor, cererile de renunțare la judecată pentru dosarele în care debitorii au efectuat plata;
16. Redactează actele cu caracter juridic solicitate de conducerea unității;
17. Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic primite spre verificare/avizare;
18. Răspunde de rezolvarea promptă a reclamațiilor (pe care le primește de la conducerea unității) venite din partea angajaților sau a pacienților. Le înaintează către comisiile/forurile desemnate pentru soluționare.
19. Răspunde de transmiterea la timp, într-o formă corectă și completă, a informațiilor solicitate.
20. Urmărește apariția oricăror noi reglementări din domeniul de activitate al Spitalului și le aduce la cunoștință conducerii;
21. Avizează din perspectivă juridică deciziile emise de conducerea instituției;
22. Participă la sau, după caz, coordonează elaborarea ROI și ROF al instituției;
23. Participă la negocierea contractelor în care instituția urmează să devină parte;
24. Urmărește conformitatea cu legile aplicabile în cazul încheierii, modificării și desfacerii contractelor individuale de muncă;
25. Oferă consiliere și asistență juridică în problemele legale cu care se confruntă spitalul;
26. Acordă asistență juridică instituției, pe baza mandatului conducerii, în fața tuturor instanțelor judecătorești (în limita competențelor proprii), organelor de urmărire penală, precum și în raporturile acestea cu autoritățile și instituțiile publice, sau cu orice persoană juridică sau fizică română sau străină;
27. Reprezintă instituția în acțiunile civile, penale, în fața instanțelor de fond, ordinare și în fața organelor de cercetare penală, notariatelor, a oricărui organ al administrației de stat, pe bază de mandate acordate de conducerea instituției, pentru actele contencioase și necontencioase;
28. Analizează și avizează din punct de vedere al legalității deciziile privind problemele de personal (organizare concursuri, încadrare în muncă, încetarea contractelor de muncă, aplicarea de sancțiuni disciplinare etc.)
29. Menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității;

30. Respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului;
31. Își desfășoară activitatea sub coordonarea directă a managerului.
32. Respectă programul de lucru și nu părăsește locul de muncă fără aprobarea managerului, semnează condica de prezență zilnic, la începutul și la terminarea programului de lucru;
33. Respectă programarea concediului de odihnă.
34. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși;
35. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
36. Colaborează cu salariații în mod nediscriminatoriu;
37. Îndeplinește și respectă orice alte sarcini și indicații, stabilite pe cale ierarhic superioară, în limita competențelor, care vizează îndeplinirea indicatorilor de performanță sau pentru bunul mers al activității;
38. Are un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturi de colaborare între membrii colectivului și combate orice manifestări necorespunzătoare;
39. Respectă secretul de serviciu, în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului.
40. Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
41. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
42. Sesizează șeful ierarhic superior asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității;

• **Cunoaște și respectă O.M.S. 349/2001 privind fumatul în unitățile sanitare**

• **Atribuții specifice OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului**

- ✓ Respectă principiile OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului: eliminarea, în condiții de siguranță pentru sănătatea populației și pentru mediu, a substanțelor și preparatele periculoase care au devenit deșeuri și sunt reglementate în conformitate cu legislația specifică.

• **În domeniul SSM**

1. Respectă și aplică normele de securitate și sănătate în muncă (NSSM);
2. Își însușește și respectă instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă;
3. Participă la efectuarea instruirilor pe linie de securitate și sănătate în muncă;
4. Utilizează corect echipamentele tehnice din dotare și manipulează substanțele periculoase de la locul de muncă conform instrucțiunilor;
5. Utilizează corect pe perioada de lucru echipamentul de protecție din dotare;
6. Aduce imediat la cunoștința superiorului accidentul suferit de propria persoană sau de colegi;
7. Comunică superiorului orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților.
8. Fiecare lucrător trebuie să-și desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
În acest scop lucrătorul are următoarele obligații:
 - a) să utilizeze corect echipamentele de muncă și echipamentele de transport;
 - b) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - c) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - d) să respecte prevederile stipulate în Regulamentul Intern și/sau Contractul Colectiv de Muncă;
 - e) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - f) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
 - g) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii (videoterminale, aparate de tăiat hârtia, xerox, fax etc.);

- h) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- i) să cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale.

• **În domeniul PSI**

1. Respectă regulile și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor (PSI), protecția mediului și protecție civilă aplicabile locului de muncă;
2. Își însușește și respectă instrucțiunile proprii de apărare împotriva incendiilor de la locul de muncă;
3. Participă la efectuarea instruirilor pe linie de situații de urgență;
4. Manipulează corect substanțele periculoase de la locul de muncă, în conformitate cu instrucțiunile care le însoțesc;
5. Face parte din echipa de intervenții pentru situații de urgență;
6. Anunță serviciile de urgență dacă observă un incendiu și ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului fără a-și pune sănătatea în pericol.

• **Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele Ordinului 600/2018 privind aprobarea Codului de control intern/managerial al entităților publice**

1. Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
2. Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte.
3. Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice
4. Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare.

• **Responsabilități privind sistemul de management al calității**

1. Cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă
2. Cunoaște și respectă politica de management a unității referitoare la calitate;
3. Participă activ la realizarea obiectivelor generale și specifice ale calității stabilite de management;
4. Participă la ședințele trimestriale de instruire organizate de CMCSS pentru îmbunătățirea calității serviciilor prestate. Se alocă minimum 2 ore din timpul programului de lucru.

• **Responsabilitati privind măsurile de prevenire în cazul dezastrelor naturale și/sau catastrofe**

Pune în aplicare modul de acțiune și îndeplinește responsabilitățile specifice în caz de dezastru natural sau catastrofă: participă la evacuarea pacienților, personalului și bunurilor conform regulilor stabilite și a indicațiilor primite, se deplasează în zonele de adunare, îndeplinește atribuțiile și sarcinile primite pe linie ierarhică, în domeniul său de competență.

• **Atribuții privind păstrarea confidențialității**

- ✓ Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- ✓ Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- ✓ In cazul parasirii serviciului, orice declaratie referitoare la fostul loc de munca care ar putea dauna intereselor, imaginii sau prestigiului unitatii ori vreunei institutii publice, persoane fizice sau juridice din tara sau strainatate este atacabila;
- ✓ Nu pot uza in folos personal informatiile de serviciu pe care le detin sau de care au luat la cunostinta in orice mod, cu exceptia lucrarilor stiintifice

• **Mențiuni speciale:**

- Îndeplinirea corespunzătoare și la timp a hotărârilor și deciziilor conducerii și respectarea prevederilor, procedurilor și instrucțiunilor în vigoare;
- Respectarea tuturor hotărârilor, deciziilor, regulamentelor, procedurilor, instrucțiunilor și a altor acte normative în vigoare;
- Îndeplinește și respecta orice alte sarcini și indicații stabilite pe cale ierarhic superioară care vizează îndeplinirea indicatorilor de performanță sau pentru bunul mers al activității, în limita competențelor conferite de pregătirea profesională;

- În activitatea de relaționare zilnică, dă dovadă că are capacitatea de relaționare și comunicare cu șefii ierarhici, colegii, ceilalți angajați ai spitalului și cu pacienții/aparținătorii.

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ:

a) Relații ierarhice:

- Subordonat față de: managerul unității sanitare
- Superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: cu personalul din cadrul unității

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu este cazul

2. SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:

a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: nu este cazul

3. DELEGAREA DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ: *managerul/conducătorul locului de muncă va delega și va specifica atribuțiile pe care le va îndeplini salariatul care înlocuiește persoana aflată în concediu de odihnă/medical etc.*

E. Întocmit 2 exemplare de:

- 1.Numele și Prenumele:
- 2.Funcția de conducere: Manager
- 3.Semnătura
- 4.Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1.Numele și Prenumele:
- 2.Semnătura
- 3.Data

G. Contrasemnează:

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