



BIBLIOGRAFIA DE CONCURS

pentru ocuparea postului de consilier juridic 1A la compartimentul juridic al spitalului

1. Legea nr. 95/ 2006 republicata, privind reforma in domeniul sanatatii cu modificarile si completarile ulterioare.
2. Codul civil republicat;
3. Codul de procedura civila republicat.
4. Codul Penal in vigoare.
5. Codul de procedura penala in vigoare.
6. Legea 514/2003 privind organizarea si exercitarea profesiei de consilier juridic.
7. Statutul profesiei de consilier juridic;
8. Legea nr.98/2016 privind achizigiile publice - publicata in MO nr. 390 din 23 mai 2016;
9. Codul Muncii- Legea 53/2003 cu modificarile si completarile ulterioare.
10. Legea Administrației Publice Locale nr. 215/2001, republicată cu modificările și completările ulterioare;
11. OUG nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare; • HG nr. 56/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
13. Legea 153/2017 – Legea Cadru privind salarizarea personalului platit din fonduri publice.
14. ORDIN nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
15. Legea nr. 46/2003 drepturile pacientului, cu modificările și completările ulterioare.
16. Legea 129/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
17. Legea 554/2004 a contenciosului administrativ.

Manager,
Poiana Constantin





Aprobat manager,
Pojana Constantin

FISA POSTULUI

1. CONSILIER JURIDIC POZ. COR - 261103

2. LOCUL DE MUNCA - COMPARTIMENT JURIDIC

3. NIVEL – POST DE EXECUTIE - STUDII SUPERIOARE;

4. RELATII:

5.1. Ierarhice - de subordonare: Managerului unitatii, Comitet Director;
- subordoneaza:

5.2. Functionale

-interne - de colaborare cu toti angajatii spitalului din celelalte structuri functionale.
-externe - cu toate institutiile publice, unitatile sanitare, din jud. Bacau, D.S.P.J. Bacau, Casa de Asigurari de Sanatate, Colegiul Medicilor, O.A.G.M.R..autoritatile publice locale si centrale, institutiile publice, agenti economici,organizatii nonguvernamentale, cu alte persoane juridice de drept public si privat.

II Descrierea postului

1. SCOPUL POSTULUI: In exercitarea profesiei, consilierul juridic are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat si are obligatia de autocontrol al documentelor si activitatilor pe care le desfasoara, conform cu fisa curenta si dispozitiile ulterioare.

OBIECTIVELE POSTULUI: Imbunatatirea continua a calitatii intregii activitatii desfasurate in cadrul compartimentului juridic, respectarea si mentinerea normelor de management al calitatii, care influenteaza activitatea spitalului.

2. ATRIBUTII, RESPONSABILITATI:

- 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 silite a drepturilor de creață, 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 finanțier-contabil și cu alte compartimente interesante, modul în care sunt respectate dispozițiile legale în destădurarea 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 preveniri încălcărilor legilor și a oricăror alte abateri;

- Redacteaza proiectele de contracte, intocmeste procese-verbale de obiectiuni la contractele incheiate la nivelul spitalului ;

- Redacteaza cererile de chemare in judecata, de exercitare a cailor de atac, modifica, renunta la pretentii si cai de atac cu aprobatia conducerii spitalului ;

- Acorda consultanta juridica conducerii spitalului, opinia sa fiind consultativa .

- Verifica legalitatea actelor juridice si administrative supuse spre avizare si le vizeaza;

- Indeplineste functia de gestionar pentru bunurile primite pe subinventar, conform listelor de inventar ;

- Redacteaza si intocmeste contractele de administrare incheiate de catre directorul medical si directorul finanțier-contabil cu managerul unitatii împreuna cu indicatorii de performanta ai managementului anuali aprobatii pe care acestia trebuie sa-i realizeze :

- Verifica legalitatea contractelor de administrare incheiate de catre medicii sefi de sectie/laborator/etc. cu managerul unitatii, împreuna cu indicatorii de performanta ai managementului anuali pe care acestia trebuie sa-i realizeze ;

- Ajuta la intocmirea Regulamentului Intern al spitalului si al R.O.F. ;

- respecta regulamentele ROI si ROF .

- participa la activitati medicale in conformitate cu legislatia in vigoare, ca membru a comisiilor din unitate, stabilite prin decizii emise de managerul unitatii;

- este responsabil cu baza de date pe compartimentul juridic;

- raspunde de calitatea muncii prestate;

- Are obligatia de a consulta intranetul si SITE – ul spitalului.

- participa la activitati in cadrul spitalului, in conformitate cu legislatia in vigoare, ca membru a comisiilor din unitate, stabilite prin decizii emise de managerul unitatii;

- Are obligația de a identifica riscurile care afectează atingerea obiectivelor prestabilitate, respectând regulile de definire - efectuează următoarele activități:

- definește corect riscul;
- analizează cauzele și circumstanțele care favorizează materializarea riscului;
- evaluează expunerea la risc;
- propune măsuri de ținere sub control a riscului respectiv (măsuri de prevenire sau deminimizare a efectului riscului);
- completează formularul „Formular identificare risc” și îl transmite către responsabilul cu riscurile la nivelul sectiei .

6. CONDITII DE LUCRU: Își desfăsoara activitatea în compartimentul juridic.

7. INDICATORI DE PERFORMANȚĂ SI PERIOADA DE EVALUARE A PERFORMANTELOR:

- Cunoștințe juridice;
 - Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișă postului;
 - Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
 - Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
 - Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu incadrarea în normative de consum;
 - Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
 - Condiții de muncă;
- Perioada de evaluare anuala a performantelor este luna ianuarie a anului urmator perioadei evaluate.

8. EVOLUTII POSIBILE: promovare în funcție conform legii.

III. Specificația postului.

1. NIVEL DE STUDII- CALIFICARE/SPECIALIZARE- COMPETENȚE:

Studii superioare juridice.

2. EXPERIENȚA DE LUCRU NECESARĂ: - minim 6 ani și 6 luni în specialitatea studiilor.

3. LIMITE DE COMPETENȚĂ:

1. Are autoritate și flexibilitate în legătura cu desfășurarea și realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare.

Nerespectarea atribuțiilor prevăzute în fișa de post constituie abatere disciplinară.

Prezenta Fișă a postului este anexă la contractul individual de muncă încheiat cu spitalul.