



**SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ CĂLĂRAȘI
"DR. POMPEI SAMARIAN"**

Str. Eroilor Revoluției 22 Decembrie 1989, nr. 2-4
Tel: 0242920 / Fax: 0242306832 / E-mail: spital@sjuc.ro / Web: sjuc.ro



FIȘA POSTULUI

I. TITULARUL POSTULUI:

II. LOC DE MUNCĂ: Compartimentul contencios

III. DENUMIREA POSTULUI: Consilier Juridic Debutant

IV. GRADUL PROFESIONAL AL OCUPANTULUI POSTULUI : -

V. NIVELUL POSTULUI : De executie

VI. CONDIȚIILE DE OCUPARE A POSTULUI*1):

1. Studii de specialitate : diploma de licență în specialitate
2. Vechime în specialitate necesară: Nu
3. Perfecționări (specializări): NU
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -

VII. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

A) ATRIBUTII SPECIFICE:

- 1). acorda consultatii si asistenta cu caracter juridic pe toate domeniile de activitate ale institutiei.
- 2). redacteaza opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc cazul in speta, după caz.
- 3). redacteaza proiectele contractelor pe care urmeaza sa le incheie institutia , precum si stabilirea si negocierea clauzelor legale contractuale cu respectarea legislatiei in vigoare.
- 4). redacteaza acte juridice, atesta identitatea partilor, a consimtamantului, a continutului si a datei actelor incheiate care privesc institutia.
- 5). avizeaza si contrasemneaza actele cu caracter juridic emise de institutie.
- 6). verifica legalitatea actelor cu caracter juridic si administrativ primite spre avizare.
- 7). intocmeste formele pentru sustinerea in justitie a drepturilor institutiei, redacteaza plangerile la organele penale, civile sau arbitrare, reprezinta interesele institutiei in fata instantelor judecatoresti.
- 8). informeaza conducerea unitatii privind publicarea in MO de legi, hotarari de Guvern, Ordonante, OMS ce privesc activitatea institutiei, efectuand copii xerox de pe aceste reglementari, cu obligativitatea de a fi respectate prevederile.
- 9). avizeaza si contrasemneaza actele cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum si semnatura sa fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv; consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse in documentul avizat ori semnat de acesta.

10).semnaleaza conducerii spitalului cazurile de neaplicare uniformă a actelor normative in vigoare si cand este cazul, face propuneri corespunzatoare.

11).se preocupă de obținerea titlurilor executorii si sesizează managerul si directorul financiar contabil in scopul luării masurilor necesare pentru realizarea executării silite a drepturilor de creanță, iar pentru realizarea altor drepturi sesizează organul de executare silită competent.

12).semnalează in scris, conducerii unității si compartimentelor interesate, si face propuneri, cu privire la deficiențele constatate ca urmare a hotărârilor instantelor judecătorești pronunțate in litigiile in care unitatea este parte, in vederea luării masurilor corespunzătoare, pentru evitarea repetării unor asemenea deficiente.

Activitatea desfasurata in perioada de consilier juridic debutant se va face în coordonarea unui îndrumător

B. ATRIBUTII GENERALE:

- 1). Are obligatia sa indeplineasca cu profesionalism, loialitate si in mod corect indatoririle de serviciu ce ii revin.
- 2).Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- 3).Răspunde potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă si completă a datelor de contact si a informațiilor furnizate solicitanților;
- 4).Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității;
- 5).Are obligatia pastrarii secretului de serviciu, a datelor si informatiilor cu caracter profesional sau confidential detinute sau la care are acces ca urmare a executării atributiilor de serviciu.
- 6).Are obligatia furnizarii corecte si complete a datelor de contact si a informatiilor furnizate solicitantilor ierarhici .
- 7).Are obligatia participarii permanente la instruirile privind securitatea si sanatatea in munca, PSI, insusirea si aplicarea acestora;
- 8).Isi insuseste si aplica normele de sanatate, securitate si igiena in munca, normele de PSI, de actiune in caz de incendiu si de protectie a mediului inconjurator.
- 9).Are obligatia respectarii prevedrilor regulamentul intern, regulamentul de organizare si functionare, procedurile de lucru si graficul de activitate .
- 10).Are obligatia sprijinirii colegilor de serviciu in activitatile dirijate, pastrarii unei atmosfere de colegialitate si ajutor reciproc.

VIII. Sfera relațională a titularului postului

VIII.1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de managerul unității;
- superior pentru: nu este cazul;

b) Relații funcționale:cu toate serviciile, secțiile, compartimentele din spital, care au tangenta cu sfera de activitate;

c) Relații de control: nu este cazul;

d) Relații de reprezentare: -da,dupa caz,conform atributiilor postului

VIII.2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice:** - da, dupa caz,conform atributiilor postului
- b) cu organizații internaționale:** - da, dupa caz,conform atributiilor postului
- c) cu persoane juridice private:** - da, dupa caz,conform atributiilor postului.

VIII.3. Delegare de atribuții și limită de competență:

Limita de competență :

Gradul de libertate decizionala este limitat de atribuțiile specifice postului și de dispozițiile legale în vigoare, precum și de ordinele specifice dispuse de către conducătorii ierarhici.

Întocmit de :

1. Numele și prenumele VLAD CARMEN
2. Funcția de conducere MANAGER
3. Semnătura
4. Data întocmirii.....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele
2. Semnătura.....
3. Data