



Str. Vadului, Nr 76, Hârșova, Jud. Constanța
Tel/Fax: 0241/870-208 // E-mail: secretariat@spitalharsova.ro
Operator de date cu caracter personal
www.spitalharsova.ro



Ordinul ANMCS 351/A7.12.2022

APROBAT – MANAGER

FIȘA POSTULUI

1. DENUMIREA POSTULUI
2. COMPARTIMENTUL
3. TIMP DE LUCRU
4. NUMELE ȘI PRENUMELE
5. NIVELUL POSTULUI
6. RELAȚII

CONSILIER JURIDIC
JURIDIC
8 ore/zi

DE EXECUȚIE

- a) Ierarhice – de subordonare: MANAGER
- b) Funcționale – cu toate compartimentele
- c) Colaborare – cu toate compartimentele

Consilierul Juridic are în principal următoarele atribuții:

- 1 - asigura întocmirea formelor pentru susținerea în justiție a drepturilor unității, redactării plangerilor la organele penale, civile sau arbitrale, sesizările organelor de jurisdicție a muncii, precum și a întocmirii cererilor de eliberare a titlurilor notariale, etc.;
- 2 - asigura reprezentarea cererilor de chemare în judecată, de exercitare a cailor de atac, precum și alte asemenea cereri privind interesele unității și le susține în fața organelor judecătorești și a altor organe cu caracter jurisdicțional, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege în limitele mandatului acordat de conducerea spitalului;
- 3 - acordă sprijin juridic compartimentelor funcționale în interpretarea legislației specifice (administrativ, raporturi de muncă și de personal, salarizare, etc.) prin rezumarea actelor legislative noi aparute sau a modificărilor acestora și prezentarea lor structurilor cărora li se adresează;
- 4 - furnizează toate informațiile și documentele solicitate de conducerea unității în legătură cu litigiile acestea;
- 5 - întreprinde toate demersurile legale pentru asigurarea integrității patrimoniului unității și pentru recuperarea pagubelor produse de angajați și/sau terți;
- 6 - ia măsuri asigurătorii asupra veniturilor sau averii debitorilor;
- 7 - urmărește apariția dispozițiilor cu caracter normativ, ține evidența acestora și semnalează, în scris, organele de conducere asupra sarcinilor ce le revin unităților sanitare potrivit acestor dispoziții;
- 8 - informează prin nota scrisă, toate celelalte structuri organizatorice ale unității despre apariția actelor normative noi, eventuale modificări ale acestora, acte ce privesc în mod direct activitatea structurii și/sau a spitalului;
- 9 - la solicitarea conducerii redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ale unității;
- 10 - avizează la cererea conducerii, actele care pot angaja răspunderea patrimonială a spitalului precum și orice alte acte care produc efecte juridice;

- 11 -la solicitarea conducerii, acorda asistenta juridica in cadrul negocierilor dintre unitate si terti, urmarind protejarea intereselor acesteia si diminuarea riscurilor legale specifice obiectului negocierilor;
- 12 - elaboreaza si redacteaza proiectele de contract in diverse domenii, la solicitarea conducerii, in colaborare cu specialistii unitatii;
- 13 - urmareste derularea contractelor de prestari servicii încheiate de unitate;
- 14 -avizeaza contractele de orice natura, încheiate de spital cu tertii, sub aspectul legalitatii, nepronuntându-se asupra aspectelor economice, tehnice sau de alta natura;
- 15 -raspunde de respectarea dispozitiilor legale privitoare la interesele contrare in aceeasi cauza sau in cauze conexe ori la conflictul de interese pe care unitatea le poate avea;
- 16 -acorda sprijin juridic compartimentelor functionale in interpretarea legislatiei specifice (administrativ, raporturi de munca si de personal, salarizare, etc.);
- 17 - analizeaza, împreuna cu compartimentul financiar-contabil, situatia pagubelor si întreprinde toate demersurile legale, de urmarire a debitorilor, in conditiile actelor normative in vigoare;
- 18 - întreprinde toate demersurile legale, de urmarire a debitorilor , in conditiile actelor normative in vigoare, pentru recuperarea sumelor cheltuite de unitate si raportate la CJAS, pentru pacientii din accidente rutiere si agresiuni care au beneficiat de servicii medicale;
- 19 - elaboreaza decizii si proceduri de lucru la nivelul compartimentelor in concordanta cu activitatea specifica a acestora si a actelor normative in vigoare in domeniu;
- 20 - elaboreaza rapoarte si situatii informative privind activitatea compartimentului;
- 21 - raspunde de organizarea, tinerea la zi si urmarirea scadentelor, intr-un registru special, a tuturor autorizatiilor, avizelor, licentelor, acordurilor, certificatelor, precum si a altor documente, necesare functionarii unitatii sanitare si stabilite prin acte normative in vigoare;
- 22 - raspunde de intocmirea si efectuarea demersurilor si documentatiilor necesare si/sau preschimbarea tuturor autorizatiilor, avizelor, licentelor, acordurilor, certificatelor precum si a altor documente, necesare functionarii unitatii sanitare, in termenele legale pentru fiecare dintre acestea;
- 23 - orice alte sarcini primite din partea conducerii unitatii, in limita competentelor profesionale.

■ **Responsabilitati privind Sistemul de Management al calitatii:**

-indeplineste prevederile din documentele sistemului de management al calitatii

■ Sarcini si atributii in conformitate cu cerintele OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial

-identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte

-evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice.

-propune masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare

■ Sarcinile si obligatiile lucratorilor privind sanatatea si securitatea in munca conform Legii nr.319/2006 cu modificarile si completarile ulterioare

-sa utilizeze corect aparatura si alte mijloace din dotare ;

- sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare.sa ii înapoieze sau sa ii puna la locul destinat pentru pastrare;

-sa nu procedeze la scoaterea din functiune ,la modificarea.schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii,in special ale aparaturii, instalatiilor tehnice si cladirilor,si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

- sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- sa coopereze atata timp cat este necesar cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora
- sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
- Sarcinile si obligatiile lucratorilor privind sanatatea si securitatea in munca conform Legii privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006, republicata
- sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor ;
- sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor ;
- sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor
- sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu ;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

Salariat,

(Nume, prenume, semnătură)

Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce

imi revin și consecințele ce decurg din nerespectarea acestora conform ROF/ RI, a legislației in vigoare si legislatiei viitoare în domeniu.

Data: