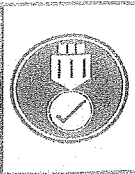


S O L
SPITALUL ORĂŞENESC LUDUS
Dr. VALER RUSSU



CERTIFICATE NO. 34068/A/00 UK/En

Str. B-dul 1 Decembrie 1918, nr.20, cod.545200, Ludus, Judet Mures, Tel./Fax. :0265-411889
spludus@gmail.com ; www.spital-ludus.ro

Aprobat
Manager

Sectia / Compartiment :
Anexa la Contractul Individual de Munca

FISA POSTULUI

Numele si Prenumele :

Denumirea Postului : Consilier Juridic
Cod C.O.R.: 261103
Nivelul Postului : De executie

Scopul Postului : Reprezinta si apara interesele unitatii in fata organelor administratiei publice, a instantelor judecatoresti, a altor organe cu caracter jurisdictional, precum si in cadrul oricarei proceduri prevazute de lege;

Subordonare : Managerului

Coordonare : Colaboreaza cu sefi de compartimente in vederea bunului mers al activitatii

Gradul Postului :

Pregatirea profesionala/competente impuse ocupantului postului

- Cosilierul juridic trebuie sa fie absolvent al Facultatii de Drept cu licenta

Vechimea minima in munca sau in specialitate impusa ocupantului postului: *5 ani*

- Angajarea si promovarea in functii, grade si trepte profesionale se efectueaza cu respectarea normelor in vigoare.

Conditii de munca:

- Salariatul are incheiat contractul individual de munca;
- Unitatea respecta conditiile privind sanatatea si securitatea in munca potrivit legislatiei in vigoare;
- Se respecta timpul de munca si de odihna conform Codului Muncii;
- Salariatul beneficiaza de protectie sociala daca este inscris intr-un sindicat;
- Se incadreaza in normativul de personal.

Principalele sarcini/obligatii/raspunderi/responsabilitati si atributii ale postului :

- ◦ Avizeaza actele cu caracter juridic precum si pe cele care angajeaza raspunderea patrimoniala a unitatii ;
- Avizele pentru legalitate si conformitate vor fi insotite de semnatura si parafa profesionala;
- Participa la incheierea si negocierea contractelor de achizitii publice;
- Reprezinta si apara interesele unitatii in fata organelor administratiei publice, a instantelor judecatoresti, a altor organe cu caractee jurisdictional, precum si in cadrul oricarei proceduri prevazute de lege;
- Se preocupa de obtinerea titlurilor executorii si sesizeaza directorul financiar contabil in vederea luarii masurilor necesare pentru realizarea executarii silite a drepturilor de creanta;
- Urmareste aparitia actelor normative si semnaleaza organelor de conducere si serviciilor interesate atributiile ce le revin din acestea;
- Utilizeaza programul de legislatie pe calculator ;
- Elaboreaza cererile de chemare in judecata, de exercitare a cailor de atac, modifica, renunta la pretentii si cai de atac ;
- Elaboreaza si redacteaza dispozitii de sanctionare disciplinara, de numire a comisiilor si a responsabililor in cadrul unitatii ;
- Elaboreaza contractele de administrare a sefilor de sectii/laboratoare/ servicii medicale ;
- Analizeaza modul cum sunt respectate dispozitiile legale in desfasurarea activitatii unitatii. Intocmeste constatari si propune luarea masurilor necesare in vederea intaririi ordinii si disciplinei, prevenirea incalcarii legilor si a oricaror altor abateri;
- Redacteaza pe calculator actele cu caracter juridic și vizează pentru legalitate actele juridice emise de către birourile și compartimentele din cadrul instituției (contracte, acte adiționale, convenții, etc.);
- Contribuie prin intreaga activitate la respectarea legii, apararea patrimoniului unitatii si la buna gospodarire a mijloacelor materiale si financiare;
- Colaboreaza cu sef serv. RUNOS in vederea intocmirii proiectului de ROF si RI ale unitatii;
- Colaboreaza cu salariatii in mod nediscriminatoriu ;
- Indeplineste si respecta orice alte sarcini si indicatii, stabilite pe cale ierarhic superioara, in limita competentelor, care vizeaza indeplinirea indicatorilor de performanta sau pentru bunul mers al activitatii;
- Pastreaza confidentialitatea datelor si secretul de serviciu;
- Respecta Regulamentul de Ordine Interioara si Regulamentul de Organizare si Functionare;
- Respecta si aplica normele de securitate si sanatate in munca (NSSM):
 - Isi insuseste si respecta instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca;
 - Participa la efectuarea instruirilor pe linie de securitate si sanatate in munca;
 - Utilizeaza corect echipamentele tehnice din dotare si manipuleaza substantele periculoase de la locul de munca conform instructiunilor;
 - Va utiliza corect pe perioada de lucru echipamentul de protectie din dotare;
 - Va aduce imediat la cunostinta superiorului accidentul suferit de propria persoana sau de colegi;
 - Va comunica superiorului orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea salariatilor.
- Respecta regulile si masurile de prevenirea si stingerea a incendiilor (PSI), protectia mediului si protectie civila aplicabile locului de munca:
 - Isi insuseste si respecta instructiunile proprii de aparare impotriva incendiilor de la locul de munca;
 - Participa la efectuarea instruirilor pe linie de situatii de urgenta;
 - Manipuleaza corect substantele periculoase de la locul de munca, in conformitate cu instructiunile care le insotesc;
 - Anunta serviciile de urgenta daca observa un incendiu si ia masuri pentru limitarea si stingerea incendiului fara a-si pune sanatatea in pericol;
- Alte responsabilitati:

- Îndeplinirea corespunzătoare și la timp a sarcinilor și atribuțiilor stabilite prin Fișa Postului;
- Îndeplinirea corespunzătoare și la timp a hotărârilor și deciziilor conducerii și respectarea prevederilor, procedurilor și instrucțiunilor în vigoare;
- Transmiterea de informații veridice;
- Respectarea tuturor hotărârilor, deciziilor, regulamentelor, procedurilor, instrucțiunilor și a altor acte normative în vigoare;
- Prezentarea la serviciu apt pentru lucru;
- Să nu efectueze în timpul lucrului operațiuni pentru care nu este instruit corespunzător;
- Responsabilități privind sistemul de management al calității, să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă;
- Să cunoască și să respecte politica managementului referitoare la calitate;
- Să participe activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de managementul și a obiectivelor specifice.
- Persoana desemnată cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și interese, conform Legii nr.176/2010 și a Ordinului nr.632/2006 coroborat cu Legea 95/2006 privind declarațiile de interese, incompatibilitate și avere.

Mențiuni speciale:

Termeni, condiții și drepturi: Beneficiază de toate drepturile prevăzute în :Codul Muncii, Legea muncii și protecției sociale în vigoare, Contract colectiv de muncă, Contract Individual de Muncă.