



Spitalul Clinic Filantropia

Secția/compartimentul: Compartiment Juridic

Aprob
Manager,

FIȘA POSTULUI

Anexa la CIM Nr./.....

Titular	
----------------	--

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL	
1.Nivelul postului¹:	▪ Execuție
2.Denumirea postului:	Consilier juridic
3.Gradul//Treapta profesional/profesională:	IA
4.Scopul principal al postului	▪ asigurarea consultanței și asistenței juridice pentru Spitalul Clinic Filantropia
B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI	
1.Studii de specialitate²:	a) Studii superioare juridice (diplomă de licență); b) 6 ani și 6 luni vechime în specialitatea studiilor
2.Perfecționări(specializări):	- Cursuri periodice de perfecționare, pregătire profesionala
4.Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:	Nu necesita/..... cunoscute:
5.Abilități, calități și aptitudini necesare:	- cunoașterea legislației române în domeniul administrației publice, achizițiilor publice, comercial și în dreptul muncii - capacitate de planificare și organizare; - cunostinte operare P.C. nivel de bază - abilitatea de a se exprima în limbaj juridic corect în corespondența institutiei - abilitatea de a comunica eficient cu restul colegilor sau clienților institutiei - abilitatea de a-și prioritiza sarcinile

¹ Funcție de execuție sau de conducere

² În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat)



Spitalul Clinic Filantropia

	- abilitatea de a lucra în condiții de stres
6. Cerințe specifice³:	
7. Competența managerială⁴ (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):	****Doar în cazul funcțiilor de conducere
C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:	
1. ATRIBUȚIILE GENERALE ALE POSTULUI	
<p>a) îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;</p> <p>b) respinge orice faptă care ar putea aduce prejudicii de orice natură spitalului ;</p> <p>c) păstrează secretul de serviciu, secretul datelor și informațiilor care au caracter confidential detinute sau la care are acces în urma exercitării atribuțiilor de serviciu;</p> <p>d) participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în munca, PSI și situații de urgență, răspunde de însușirea și aplicarea lor;</p> <p>e) sesizează seful ierarhic superior asupra oricărui probleme aparute sau identificate în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;</p> <p>f) respectă normele de sănătate, securitate și igiena în munca, normele de prevenire și stingere a incendiilor, și de acțiune în caz de urgență precum și normele de protecție a mediului înconjurător;</p> <p>g) respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;</p> <p>h) utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați</p> <p>Cunoaște și respectă:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Clinic "Filantropia"; • Regulamentul Intern al Spitalului Clinic "Filantropia"; • Codul de Etică al Spitalului Clinic "Filantropia"; • Contractul Colectiv de Munca al Spitalului • Fișa postului; • Legislația în domeniul administrației publice, resurselor umane, achizițiilor publice, comercial și în dreptul muncii 	
2. ATRIBUȚIILE SPECIFICE POSTULUI	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Avizează și contrasemnează documentele cu caracter juridic, la cererea conducerii instituției, a celor care pot angaja răspunderea patrimonială a spitalului, precum și a oricăror acte ce produc efecte juridice ; 2. Reprezintă și apără drepturile și interesele legitime ale spitalului în raporturile lui cu alte instituții de orice natură și cu orice persoană fizică sau juridică, română sau străină, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegației emise de conducerea spitalului; 3. Redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea spitalului; 4. Asigură consultanță juridică pentru membrii comitetului director sau șefii de secții / servicii / birouri / compartimente, precum și pentru personalul salariat al spitalului, atâta timp cât aceasta nu contravine intereselor spitalului; 5. Redactează, avizează și contrasemnează acte juridice, verifică și atestă identitatea părților, consimțământul și data actelor încheiate ce privesc Spitalul Clinic " Filantropia", în favoarea căreia își exercită profesia; 6. Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare; 7. Urmărește apariția actelor cu caracter normativ și informează structurile de conducere asupra apariției acestora; 	

³ Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz

⁴ Doar în cazul funcțiilor de conducere

Spitalul Clinic Filantropia

8. Redactează și actualizează deciziile/ documentele/actele/contractele juridice la solicitarea membrilor comitetului director sau a șefilor de secții/servicii/ birouri/compartimente din cadrul spitalului
9. Participă la elaborarea Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al spitalului
10. Respectarea obligatorie a dispozițiilor legale privitoare la interesele contrare în aceeași cauză sau în cauze conexe ori la conflictul de interese pe care spitalul le poate avea ;
11. Colaborează cu instituțiile de control la soluționarea contestațiilor adresate spitalului
12. Să se preocupe în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu;
13. Rezolva orice alte lucrări cu caracter juridic, în limita competenței sale;
14. Respectă normele privind protecția și securitatea în muncă precum și cele privind apărarea împotriva incendiilor;
15. Să respecte confidențialitatea actului juridic.

Cunoaște și respectă legislația specifică:

1. Regulamentului de organizare și funcționare al Spitalului Clinic „Filantropia”;
2. Regulamentului intern al Spitalului Clinic „Filantropia”
3. CODUL MUNCII Republicat*) adoptat prin Legea Nr. 53 din 24 ianuarie 2003, cu modificările și completările ulterioare;
4. LEGE Nr. 95 Republicată*) din 14 aprilie 2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
5. Respectă drepturile pacientului, potrivit dispozițiilor Legea drepturilor pacientului*) Nr. 46 din 21 ianuarie 2003;
6. Respectă atribuțiile conform Ordinului M.S nr.1226/2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală; Aplică procedurile stipulate de codul de procedură; Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date.
7. Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare și Metodologia de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice
8. Hotărârea nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
9. Secretul profesional și codul de etică conform postului pe care îl ocupă și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact, să respecte modul de gestionare a datelor cu caracter personal, respectă reglementările Regulamentului(UE) 679/2016, (Regulamentul general privind protecția datelor "GDPR");
10. OSGG nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
11. Normele de protecție civilă în conformitate cu art.31, din legea 481/2004, privind protecția civilă, fiecare salariat are la locul de muncă, următoarele obligații: să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite; să participe la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică
12. **Normele de apărare împotriva incendiilor În conformitate cu art.22, din legea 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor:**
 - a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz, conform protocoalelor/procedurilor;
 - b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 - d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
 - e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

Spitalul Clinic Filantropia

f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor

13. Normele de sănătate și securitate în muncă (Legea Securității și Sănătății în Muncă nr. 319 /2006)

În scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22 din Legea 319/2006, angajații au următoarele obligații:

- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu 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;

- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Obligațiile prevăzute mai sus se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

16. Respectarea Legii nr.15/2006, privind modificarea și completarea Legii 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, prin care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1.Sfera relațională internă:		
a) Relații ierarhice:	Subordonat fata de:	- manager
	Superior pentru:	-
b) Relații funcționale:	- colaborează cu alte servicii, compartimente, secții din cadrul spitalului	
c) Relații de control:	-	
d) Relații de reprezentare:	-	
2.Sfera relațională externă:		
a. cu autorități și instituții publice:	da	

Spitalul Clinic Filantropia

b. cu organizații internaționale:	nu
c. cu persoane juridice private:	da
3. Delegare de atribuții și competență	atribuțiile enumerate mai sus vor fi delegate către, în situația în care salariatul se afla în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegatii, concediu fără plată, suspendare, detașare, etc.
3.1. Limite de competențe:	-
3.2. Clauză de confidențialitate:	<ul style="list-style-type: none"> - Conform codului etic al organizației profesionale care a eliberat certificatul de liberă practică; - Conform modului de gestionare a datelor cu caracter personal, cu respectarea reglementarilor Regulamentului (UE) 679/2016, (Regulamentul general privind protecția datelor "GDPR"); - Conform procedurilor și protocoalelor implementate și postate pe intranetul spitalului precum și notelor interne la nivelul spitalului
E. Întocmit de:	
1. Numele și prenumele	
2. Funcția de conducere	MANAGER
3. Semnătura	
4. Data întocmirii	
F. Luat la cunoștință de ocupantul postului	
1. Numele și prenumele	
2. Semnătura	
3. Data	
G. Contrasemnează	
1. Numele și prenumele	
2. Funcția de conducere	DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL
3. Semnătura	
4. Data întocmirii	