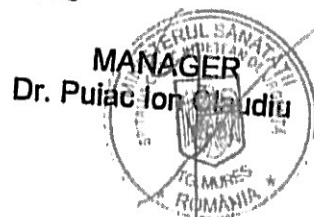




SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TÂRGU-MUREȘ
Târgu Mureș, str. Gh. Marinescu nr. 50, cod: 540136
Tel:0265 - 212111; Fax. 0265 – 215768



FIȘA POSTULUI

Anexă la Contractul individual de muncă nr. _____

Nume și prenume: MODEL

Unitatea Sanitară: Spitalul Clinic Județean de Urgență Tg. Mureș

Denumirea postului: consilier juidic

Serviciul: Compartimentul Juridic

Biroul: Compartiment juridic

Gradul profesional al ocupantului postului: consilier juridic I.

1. Descrierea postului:

Criterii de evaluare:

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:
studii superioare

2. Funcția corespunzătoare: de execuție

3. Dificultatea operațiunilor specifice postului:

- complexitatea postului în sensul cunoașterii activităților specifice, în conformitate cu legislația în vigoare;
- efort intelectual în vederea îndeplinirii cerințelor specifice postului;
- principialitate și comportament etic în relațiile cu superiorii, cu personalul și cu publicul;

4. Sfera de relații

a) Ierarhice:

Se subordonează:

- Subordonat: Managerului

Are în subordine:

- Nu are subordonați

b) Colaborare:

- colaborează cu alte departamente, compartimente, birouri, servicii, secții din cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Tg. Mureș.
- de altă natură (studenți, pacienți, aparținători, reprezentanți ai diverselor autorități și instituții publice, etc.)

II. Standardul de performanță

a. Cantitatea:

- Îndeplinește toate activitățile ce decurg din Fișa Postului

b. Calitatea:

- Respectă etica și deontologia profesiei de consilier juridic

c. Costuri:

- Utilizarea eficientă a aparaturii din dotare
- Utilizarea rațională a materialelor

d. Timp:

- Ocuparea timpului eficient, organizarea activității în funcție de prioritățile profesionale

e. Utilizarea resurselor:

- Se apreciază capacitatea de utilizare a resurselor puse la dispoziție (aparatură, materiale, etc)

f. Modul de utilizare a resurselor:

- Aprecierea gradului în care se integrează în muncă în echipă
- Modul în care pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența pe care le deține
- Inițiativa pentru formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității
- Sprijinirea colegilor nou încadrați

III. Atribuțiile consilierului juridic din cadrul Compartimentului Juridic

A) Atribuții generale:

- a) are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- b) se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- c) va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- d) răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și a informațiilor furnizate solicitanților;
- e) participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă, situațiile de urgență și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
- f) sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității;
- g) respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență precum și normele de protecție a mediului înconjurător;
- h) respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- i) respectă prevederile Regulamentului Intern al unității sanitare;
- j) participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice sistemului de management al calității și sistemului de management al sănătății și securității ocupaționale aplicabile postului
- k) utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștința șefului locului de muncă orice defecțiune și își întrerupe activitatea până la remedierea acestora;

B) Atribuții specifice postului:

- a) îndeplinește atribuțiile de contencios (întocmire de acte procesuale și reprezentare în fața instanțelor judecătorești) pentru Spitalul Clinic Județean de Urgență Tg. Mureș, în dosarele civile sau de contencios administrativ în care unitatea este parte, indiferent de calitatea procesuală a spitalului, ori de natura cauzelor, cu excepția dosarelor civile având ca obiect recuperarea cheltuielilor de spitalizare aferente pacienților care au fost internați ca urmare a vătămărilor corporale cauzate de un terț, sau cauzate propriei persoane;
- b) colaborează cu instituțiile de control la soluționarea contestațiilor adresate Spitalului Clinic Județean de Urgență Tg. Mureș;
- c) analizează și soluționează, în limitele competenței, împreună cu celelalte compartimente, sesizările și reclamațiile adresate Spitalului Clinic Județean de Urgență Tg. Mureș;
- d) vizează pentru legalitate deciziile managerului Spitalului Clinic Județean de Urgență Tg. Mureș; avizează actele întocmite de Serviciul Resurse Umane referitoare la raporturile de muncă cu proprii salariați;
- e) consultă legislația în vigoare, o aduce la cunoștința conducerii unității în vederea cunoșterii și respectării acesteia la nivelul Spitalului Clinic Județean de Urgență Tg. Mureș; urmărește apariția actelor normative și repartizează legislația specifică, conducerii și compartimentelor/birouri/serviciilor interesate din cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Tg. Mureș;
- f) semnalează în scris, conducerii unității și compartimentelor/birourilor/serviciilor interesate și face propuneri cu privire la deficiențele constatate ca urmare a hotărârilor instanțelor judecătorești pronunțate în litigiile în care unitatea este parte, în vederea luării măsurilor corespunzătoare, pentru evitarea repetării unor asemenea deficiențe;
- g) soluționează, în conformitatea cu prevederile legale în vigoare, adresele și sesizările repartizate spre soluționare, primite de la salariați, terțe persoane fizice (pacienți, aparținători, etc), alte unități sanitare, organizații patronale și sindicale, precum și cele transmise de Ministerul Sănătății, Direcția de Sănătate Publică Mureș, Casa de Asigurări de Sănătate Mureș, și alte instituții și autorități ale statului, adrese și sesizări care intră în competența Compartimentului Juridic;
- h) la nevoie, depune diligențe pentru primirea la unitate, în termen util, a copiilor după hotărârile judecătorești rămase definitive și irevocabile, precum și orice alte titluri, pe care le va comunica conducerii și compartimentelor/birourilor/serviciilor interesate, în termen legal, în vederea înregistrării în evidențele contabile ale unității, și a dispunerii/luării măsurilor ce se impun;
- i) promovează în fața instanțelor de judecată, la sesizarea compartimentelor/birourilor/serviciilor abilitate cu păstrarea evidențelor financiar-contabile ale unității, acțiuni pentru recuperarea debitelor de la agenții economici și de la persoanele fizice (pacienți, salariați, etc) care au debite restante față de Spitalului Clinic Județean de Urgență Tg. Mureș, face demersurile necesare pentru punerea în executare silită a debitorilor de tipul celor menționați, care nu își achita obligațiile stabilite în sarcina lor de instanțele de judecată, precum și executarea silită a creditelor bugetare;
- j) participă cu factorii interesați la acțiuni pentru cunoașterea de către angajații unității sanitare și însușirea dispozițiilor legale din domeniul legislației muncii, securității și sănătății în muncă;
- k) redactează proiecte de contracte, și participă ca și consultant la negocierea clauzelor legale contractuale;

- l) redactează acte juridice, efectuează atestarea identității părților, consimțământul acestora, conținutul actelor încheiate, care privesc unitatea;
- m) verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- n) reprezintă și apără interesele Spitalului Clinic Județean de Urgență Tg. Mureș în fața organelor administrației publice, a instanțelor judecătorești, a altor organe cu caracter jurisdicțional, în baza delegației/împuternicirii date de către conducerea unității;
- o) redactează cererile de chemare în judecată, de exercitare a căilor de atac, modifică, renunță la pretenții și căi de atac cu aprobarea conducerii spitalului, pentru cauzele de natură civilă ori de contencios administrativ în care unitatea este parte, indiferent de calitatea procesuală a spitalului, cu excepția dosarelor civile având ca obiect recuperarea cheltuielilor de spitalizare aferente pacienților care au fost internați ca urmare a vătămărilor corporale cauzate de un terț, sau cauzate propriei persoane;
- p) acordă consultanță, în conformitate cu legislația ce reglementează organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, opinia sa fiind consultativă;
- q) avizează și semnează acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura sa fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv; nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentele avizate ori semnate de acesta;
- r) se îngrijește de păstrarea în bune condiții, de siguranță și confidențialitate, a documentelor rezultate în urma activității Compartimentului Juridic, precum și de arhivarea în condiții de securitate a acestor documente, conform termenelor legale;
- s) întocmește periodic, precum și la solicitarea conducerii, rapoartele și lucrările de sinteză stabilite de conducerea spitalului în sarcina Compartimentului Juridic, privind dosarele în care unitatea sanitară are calitatea de parte procesuală, precum și cu privire la orice alte aspecte ale activității desfășurate în cadrul Compartimentului Juridic;
- t) urmărește cauzele aflate pe rolurile instanțelor, aflate în sarcina sa, în care Spitalului Clinic Județean de Urgență Tg. Mureș are calitate procesuală, aducând periodic la cunoștința conducerii stadiul cauzelor;
- u) este responsabil cu actualizarea procedurilor operaționale utilizate în cadrul Compartimentului Juridic și cu monitorizarea implementării acestora în activitatea curentă a compartimentului;
- v) prela atribuțiile specifice ale celorlalți angajați ai compartimentului, în perioadele de concedii de odihnă, de incapacitate temporară de muncă, etc., ale acestora până la reîntoarcerea lor.

IV. Responsabilități

- a) răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- b) răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c) răspunde pentru calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- d) răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
- e) răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul Intern;
- f) răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în muncă și a normelor privind situațiile de urgență;
- g) răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul derulării activității;

V. Limitele de competență

- a) nu transmite documente, date sau orice mesaje confidentiale fără avizul managerului Spitalului Clinic Județean de Urgență Tg. Mureș;
- b) nu folosește numele instituției pentru acțiuni sau discuții dacă nu are acordul managerului.

VI. Precizări

- În funcție de perfecționarea sistemului de organizare și a sistemului informațional și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului.

Manager _____

Serviciul Resurse Umane _____

Vizat Compartiment Juridic

Spitalul Clinic Județean de Urgență Târgu-Mureș
Vizat - Compartiment juridic
Nr. / /
Semnătura

Certificat resurse umane _____

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Numele și Prenumele _____

Semnătura: _____

Data: _____