

FISA POSTULUI

Nr.....

COMPARTIMENTUL : JURIDIC

NUME PRENUME :

Informatii generale privind postul

- 1.Denumirea postului :CONSILIER JURIDIC IA
- 2.Nivelul postului : de executie
- 3.Oiectivul postului :Indeplinirea atributiilor din ROF
:Cresterea eficientei si eficacitatii personalului
:Organizarea si derularea operatiunilor de evidenta a personalului in cadrul unitatii

Conditii specifice pentru ocuparea postului

- 1.Studii de specialitate : diploma de licenta
- 2.Perfectionari (specializari) :
- 3.Vechimea in munca/specialitate necesara : 6 ani si 6 luni
- 4.Cunostinte de operare /programare pe calculator :operare calculator nivel mediu
5. Limbi straine :
- 6.Abilitati , calitati si aptitudini necesare :capacitate de relationare interumana
:capacitate de analiza si sinteza
- 7.Cerinte specifice : studii medii

Atributii specifice postului

- asigura consultanța, asistența și reprezentarea spitalului în favoarea căreia exercită profesia, apără drepturile și interesele legitime ale acestuia în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română ori străină;
- avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic în condițiile legii;
- acorda consultații și formuleaza cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- redacteaza opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea acesteia;
- redacteaza proiecte de contracte, precum și negocierea clauzelor legale contractuale;
- avizeaza și contrasemneaza acte cu caracter juridic;
- verifica legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- semneaza la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării, documentele cu caracter juridic emenate de la spital;

- promovarea actiunilor judecatoresti in fata instantelor;
- consultarea periodica a monitorului oficial in scopul aducerii la cunostinta conducerii si compartimentelor interesate a actelor normative aparute;
- avizeaza toate documentele cu caracter de norme si regulamente care reglementeaza activitatea unitatii;
- participa la negocierea Contractului Colectiv de Munca;
- participa la elaborarea Regulamentului intern, aducand la cunostinta conducerii dispozitiile legale care trebuie respectate in acest caz;
- conceperea, redactarea si avizarea contractelor sau altor acte juridice incheiate de unitate cu alte persoane fizice sau juridice;
- reprezentarea unitatii in procesele aflate pe rolul instantelor judecatoresti;
- promovarea cailor de atac;
- legalizarea hotararilor in vederea punerii in executare;
- pune concluzii la instantele judecatoresti de toate gradele, la organele de urmarire penala, precum si la toate autoritatile si organele administrative cu functii jurisdictionale;
- semnarea la solicitarea conducerii, in cadrul reprezentarii, a documentelor cu caracter juridic de la persoanele juridice sau de la institutia publica reprezentata
- nu se pronunta asupra aspectelor economice, tehnice sau de alta natura cuprinse in documentul avizat ori semnat de acesta.

RESPONSABILITĂȚI GENERALE

- respectă normele de protectia muncii, PSI si protectia mediului ;
- respectă ROI si ROF la nivel de unitate

RESPONSABILITĂȚI privind Sistemul de Management al Calității

- indeplineste prevederile din documentele SMC;
- cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă.

OBLIGAȚIILE PRIVIND SECURITATEA SI SANATATEA IN MUNCA

- sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- sa utilizeze corect aparatura de birotica (fax, Xerox, calculator);
- sa comunice imediat angajatorului 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 atat timp cat este necesara , 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 securitatea si sanatatea 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.

Baza :LEGEA nr.319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca.

Responsabilitatea implicata de post

- 1.De pregatire/luare a deciziilor :
- 2.Delegarea de atributii si competenta : prin dispozitia conducerii unitatii
- 3.De pastrare a confidentialitatii :

Sfera relationala a titularului postului

- 1.Sfera relationala interna :
 - a)Relatii ierarhice
 - subordonat fata de: conducerea unitatii
 - superior pentru:
 - b)Relatii functionale :cu toate compartimentele din cadrul unitatii
 - c)Relatii de control : in limitele de competenta
 - d)Relatii de reprezentare : in limitele de competenta
- 2.Sfera relationala externa :
 - a)cu autoritati si institutii publice:centrale si locale
 - b)cu organizatii internationale:.....
 - d)cu personae juridice private :.....

Intocmit de :

- 1.Numele si Prenumele:
- 2.Functia :
- 3.Semnatura :
- 4.Data intocmirii :

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

- 1.Numele si Prenumele:
- 2.Functia si gradatia corespunzatoare transei de vechime in munca (daca este cazul):
- 3.Semnatura :
- 4.Data :

Avizat de :

- 1.Numele si Prenumele :
- 2.Functia :
- 3.Semnatura :
- 4.Data :