



Spitalul Județean de Urgență  
„Mavromati” Botoșani  
**INTRARE-IESIRE**

NR. 46805 ZI 30 LUNA 08 AN 2024

APROBAT  
MANAGER



## FIȘA POSTULUI

Nr. ....din. ....

### COMPARTIMENT JURIDIC

### *NUME și PRENUME*

#### **A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului: *Funcție de execuție*
2. Denumirea postului: *Consilier juridic*
3. Gradul profesional: *IA*
4. Scopul principal al postului: *apărarea intereselor spitalului în fața instanțelor de judecată, organelor de cercetare ale statului, instituțiilor publice, autorităților de control și în relațiile cu terții, persoane fizice sau juridice, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege*

#### **B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: *superioare de lungă durată cu diplomă de licență în specialitate juridică (absolvent Facultate de drept)*
2. Perfecționări (specializări): *programe necesare de instruire, cursuri, etc.*
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): *nivel mediu, WORD, EXCEL*
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: *nu este cazul*
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: *atitudine pozitivă și conciliantă în relațiile terții și colegii, abilitati de comunicare și de relationare interpersonală, sollicitudine, interes profesional, integritate*
6. Cerințe specifice: *minim 6 ani și 6 luni vechime în specialitatea studiilor*

## **C. Atribuțiile postului:**

### **I. Atribuții specifice:**

1) apără interesele instituției în fața instanțelor de judecată, organelor de cercetare ale statului, instituțiilor publice, autorităților de control și în relațiile cu terții, persoane fizice sau juridice, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, conform delegației primite;

2) redactează cererile de chemare în judecată, întâmpinări, cereri de exercitare a căilor de atac, de modificare, renunțare la pretenții și căile de atac, cu aprobarea conducerii unității;

3) redactează orice documente necesare pentru realizarea drepturilor patrimoniale cuvenite unității, cu aprobarea conducerii unității;

4) redactează orice documente necesare pentru recuperarea pagubelor materiale stabilite de organele abilitate ale statului, cu aprobarea conducerii unității;

5) urmărește apariția actelor normative și semnalează șefului Biroului juridic sarcinile ce revin spitalului, potrivit acestor norme;

6) avizează, la cerere, legalitatea măsurilor și actelor ce urmează să se încheie de către conducerea unității;

7) asigură, la cerere, consultanță de specialitate conducerii unității și șefilor de structuri privind modul de aplicare a actelor normative specifice;

8) avizează legalitatea contractelor, deciziilor și a altor acte emise/întocmite de conducere și structurile de specialitate ale unității, la cererea conducerii unității/ coordonatorului Comp. juridic;

9) participă la comisiile de licitații și alte comisii, la solicitarea conducerii;

10) participă la ședințele Comitetului director pentru fundamentarea legalității hotărârilor ce se adoptă;

11) colaborează cu structurile de specialitate la întocmirea proiectelor de contracte inițiate de acestea cu terțe persoane fizice sau juridice, la negocierea conținutului clauzelor contractuale;

12) se ocupă cu punerea în executare a sentințelor definitive obținute în urma acțiunilor în justiție depuse;

13) avizează, la cererea conducerii/coordonatorului Comp. juridic, actele care pot anagaja răspunderea patrimonială a unității, precum și orice alte acte care produc efecte juridice;

14) semnează, în scris, coordonatorului Comp. juridic, conducerii unității și structurilor interesate și face propuneri cu privire la deficiențele constatate ca urmare a sentințelor judecătorești pronunțate în litigiile în care unitatea a fost parte, în vederea luării măsurilor corespunzătoare, pentru evitarea repetării unor asemenea deficiențe;

15) nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice, medicale sau de altă natură cuprinse în documentul avizat și nu răspunde pentru aceste aspecte;

16) respectă dispozițiile legale privitoare la interesele contrare în aceeași cauză sau în alte cauze conexe, ori la conflictele de interes pe care unitatea le poate avea;

17) participă, la cererea conducerii/ coordonatorului Comp. juridic, la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern în care se stabilesc atribuțiile structurilor medico-administrative și măsurilor ce se impun în vederea asigurării disciplinei muncii;

18) îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducerea unității, coordonatorul Comp. juridic, sub rezerva legalității;

19) elaborează proceduri privind activitățile specifice, le supune aprobării coordonatorului Comp. juridic și conducerii spitalului și, după aprobare se asigură de implementarea acestora.

20) respectă confidentialitatea datelor cu caracter confidential în conformitate cu reglementările legale și interne.

21) respectă dispozițiile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare, procedurilor interne, deciziilor managerului.

## **II. Atribuții generale:**

### **A. ATRIBUTII PRIVIND MANAGEMENTUL RISCURILOR**

In conformitate cu prevederile:

- Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Decizia internă a managerului;
- *Identifică riscurile inerente activităților din compartiment și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile*

### **B. ATRIBUTII SI RASPUNDERI PE LINIE DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA**

In conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 319 / 2006 a securității și sănătății în muncă
- H.G. nr. 1425 / 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.319 din 2006
- *sa își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefilor ierarhici, încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă ;*
- *sa utilizeze corect instalațiile medicale , dispozitivele medicale , masinile, aparatura, uneltele, substanele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție ;*
- *sa utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, sa îl înapoieze sau sa îl puna la locul destinat pentru păstrare ;*
- *sa nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale masinilor, aparaturii, dispozitivelor medicale , uneltelor, instalațiilor tehnice și cladirilor, și sa utilizeze corect aceste dispozitive ;*
- *sa comunice imediat șefilor ierarhici și/sau serviciului intern de prevenire și protecție orice situație de muncă despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție ;*
- *sa aduca la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau conducerii societății accidentele suferite de propria persoană ;*
- *sa coopereze cu inspectorii de muncă,șefii ierarhici și/sau cu serviciul intern de prevenire și protecție, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricaror măsuri sau cerințe pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor ;*
- *sa-si însusească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, situațiilor de urgență și măsurile de aplicare a acestora ;*

- *sa-si insuseasca si sa respecte prevederile instructiunilor proprii elaborate de angajator ;*
- *sa cunoasca si sa aplice intocmai tehnologiile de la postul de lucru ;*
- *sa cunoasca si sa aplice instructiunile de lucru si de securitatea muncii din cartile tehnice ale echipamentelor , instalatiilor tehnice si dispozitivelor utilizate ;*
- *sa cunoasca si sa aplice prevederile din fisele tehnice ale substantelor ;*
- *sa ia masurile stabilite la constatarea starii de pericol grav si iminent de accidentare ;*
- *sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de specialitate ;*
- *sa participe la instruiiri pe linia securitatii si sanatatii în munca si situatii de urgenta ;*
- *sa participe la examinarile medicale de specialitate ;*
- *sa foloseasca materialele igienico-sanitare, alimentatia suplimentara de protectie,dupa caz, conform scopului pentru care au fost acordate,*
- *lucratorii trebuie sa isi indeplinesca intocmai sarcinile de munca, sa previna orice situatie care ar putea pune in pericol securitatea propriei persoane precum si a celorlalte persoane participante la procesul de munca,*
- *sa nu consume bauturi alcoolice sau substante si medicamente cu efect similar ori sa faciliteze savarsirea acestor fapte in timpul programului de lucru.*

#### **C.ATRIBUTII SI RASPUNDERI PE LINIE DE SITUATII DE URGENTA:**

In conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 307/2006 a apararii impotriva incendiilor,
  - Legii nr.481/2004 a protectiei civile,
  - OMAI 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor
  - Ordin 146/1427/2013 pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare
- *sa respecte regulile si masurile de aparare împotriva situatiilor de urgenta aduse la cunostinta sub orice forma de conducerea spitalului;*
  - *sa utilizeze potrivit instructiunilor date de catre persoanele desemnate substantele periculoase, echipamentele medicale , instalatiile tehnice , utilajele, masinile, aparatura si echipamentele de lucru ,*
  - *sa nu efectueze manevre si modificari nepermise ale sistemelor si instalatiilor de aparare împotriva incendiilor ,*
  - *sa comunice imediat dupa constatare sefului direct ori persoanelor împuternicite orice situatie pe care este îndreptatita sa o considere o situatie de urgenta, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiilor de aparare împotriva incendiilor,*
  - *sa coopereze cu salariatii desemnati de conducerea societatii , respectiv cadrul tehnic psi si inspectorii de protective civila , în vederea realizarii masurilor de aparare împotriva incendiilor si protectie civila,*
  - *sa acorde ajutor atât cât este rational posibil oricarui salariat aflat într-o situatie de urgenta sa întretina în buna stare mijloacele de stingere a incendiilor din dotarea locului de munca si sa cunoasca modul de functionare si folosire a acestora,*

- *sa actioneze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca în cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu,*
- *sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinsa, referitoare la producerea incendiilor,*
- *sa nu fumeze in locurile unde fumatul este oprit si sa nu utilizeze focul deschi daca acest lucru este interzis .*

#### **D. Sfera relațională a titularului postului**

##### **1. Sfera relațională internă:**

###### **a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: *Manager, Comitet director, coordonator Comp. juridic*
- superior pentru: *nu este cazul*

###### **b) Relații funcționale: *cu toți salariații unității***

###### **c) Relații de control: *conform dispozițiilor conducerii unității***

###### **d) Relații de reprezentare: *conform dispozițiilor conducerii unității***

##### **2. Sfera relațională externă:**

###### **a) cu autorități și instituții publice: *conform dispozițiilor conducerii unității***

###### **b) cu organizații internaționale: *conform dispozițiilor conducerii unității***

###### **c) cu persoane juridice private: *conform dispozițiilor conducerii unității***

##### **3. Delegarea de atribuții și competență: *în situația imposibilității îndeplinirii atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.) atribuțiile se va/le vor prelua prin delegare de .....***

#### **E. Întocmit de:**

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura . . . . .

4. Data întocmirii . . . . .

#### **F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura . . . . .

3. Data . . . . .