

**FISA POSTULUI**

<b>Titular</b>	
<b>Compartiment</b>	COMPARTIMENT JURIDIC

	<b>Aprobat</b>	<b>Avizat</b>
<b>Funcția</b>	MANAGER	
<b>Nume și prenume</b>		
<b>Semnatura</b>		

**1. Informații generale privind postul**

	<b>Denumire</b>
<b>Nivelul postului</b>	de executie
<b>Denumirea postului</b>	consilier juridic
<b>Gradul profesional/treapta profesionala</b>	IA
<b>Scopul principal al postului</b>	apararea intereselor spitalului in fata instantelor de judecata, organelor de cercetare ale statului, institutiilor publice, autoritatilor de control si in relatiile cu terti, persoane fizice si juridice, precum si in cadrul oricarei proceduri prevazute de lege.

**2. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

<b>Studii de specialitate</b>	superioare de lunga durata cu diploma de licenta in specialitate juridica(absolvent Facultate de drept)
<b>Perfectionari (specializari)</b>	programe necesare de instruire, cursuri, etc.
<b>Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel):</b>	nivel avansat, WORD, EXCEL
<b>Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute</b>	engleza mediu, minim B2
<b>Abilitati, calitati si aptitudini necesare</b>	atitudine pozitiva si concilianta in relatiile cu terti si colegii, abilitati de comunicare si de relationare interpersonal, sollicitudine, interes profesional, integritate
<b>Cerinte specifice</b>	minim 6 ani si 6 luni in specialitatea studiilor

**3. Sfera relationala a postului**

<b>Sfera relationala interna</b>	<b>Subordonat fata de</b>	Manager, Comitet director, coordonator Comp.juridic
	<b>Superior pentru</b>	Nu este cazul
	<b>Relatii functionale</b>	Cu toti salariatii unitatii
	<b>Relatii de control</b>	Conform dispozitiilor conducerii unitatii

	<b>Relatii de reprezentare</b>	Conform dispozitiilor conducerii unitatii
<b>Sfera relationala externa</b>	<b>Cu autorități și instituții publice</b>	Conform dispozitiilor conducerii unitatii
	<b>Cu organizatii internationale</b>	Conform dispozitiilor conducerii unitatii
	<b>Cu persoane juridice private</b>	Conform dispozitiilor conducerii unitatii
<b>Delegarea de atributii si competenta</b>	In situatia imposibilitatii indeplinirii atributiile de serviciu (concediu de odihna, concediu pentru incapacitate de munca, delegatii, concediu fara plata , suspendare, detasare etc.) atributiile se vor/le vor prelua prin delegare de	

#### 4. Atributiile postului

<b>Atributii</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Apară interesele institutiei in fata instantelor de judecata, organelor de cercetare ale statului, institutiilor publice, autoritatilor de control si in relatiile cu tertii, persoane fizice sau juridice, precum si in cadrul oricarei proceduri prevazute de lege, conform delegatiei primite;</li> <li>2) Redacteaza cererile de chemare in judecata, intampinari, cereri de exercitare a cailor de atac, de modificare, renuntare la pretentii si caile de atac, cu aprobarea conducerii unitatii;</li> <li>3) Redacteaza orice documente necesare pentru realizarea drepturilor patrimoniale cuvenite unitatii, cu aprobarea conducerii unitatii;</li> <li>4) Redacteaza orice documente necesare pentru recuperarea pagubelor materiale stabilite de organele abilitate ale statului, cu aprobarea unitatii;</li> <li>5) Urmareaste aparitia actelor normative si semnaleaza sefului Biroului juridic sarcinile ce revin spitalului, potrivit acestor norme;</li> <li>6) Avizeaza, la cerere, legalitatea masurilor si actelor ce urmeaza sa se incheie de catre conducerea unitatii;</li> <li>7) Asigura, la cerere, consultanta de specialitate conducerii unitatii si sefilor de structuri privind modul de aplicare a actelor normative specifice;</li> <li>8) Avizeaza legalitatea contractelor, deciziilor si a altor acte emise/intocmite de conducere si de structurile de specialitate ale unitatii, la cererea conducerii unitatii/coordonatorului Comp. Juridic;</li> <li>9) Participa la comisiile de licitatii si alte comisii , la solicitarea conducerii;</li> <li>10) Participa la sedintele Comitetului director pentru fundamentarea legalitatii hotararilor ce se adopta;</li> <li>11) Colaboreaza cu structurile de specialitate la intocmirea proiectelor de contracte initiate de acestea cu terte persoane fizice sau juridice, la negocierea continutului clauzelor contractuale;</li> <li>12) Se ocupa cu punerea in executare a sentintelor definitive obtinute in urma actiunilor in justitie depuse;</li> <li>13) Avizeaza, la cererea conducerii/coordonatorului Comp. Juridic, actele care pot angaja raspunderea patrimoniala a unitatii, precum si orice alte acte care produc efecte juridice;</li> <li>14) Semnaleaza, in scris, coordonatorului Comp. Juridic, conducerii unitatii si structurilor interesate si face propuneri cu privire la deficientele constatate ca urmare a sentintelor judecatoresti pronuntate in litigiile in care unitatea a fost parte, in vederea luarii masurilor corespunzatoare, pentru evitarea repetarii unor asemenea deficiente;</li> <li>15) Nu se pronunta asupra aspectelor economice, tehnice, medicale sau de alta natura cuprinse in documentul avizat si nu raspunde pentru aceste aspecte;</li> <li>16) Respecta dispozitiile legale privitoare la interesele contrare in aceeasi cauza sau in alte cauze conexe, ori la conflictele de interese pe care unitatea le poate avea;</li> <li>17) Participa, la cererea conducerii/coordonatorului Comp. Juridic, la elaborarea Regulamentului de Organizare si Functionare si Regulamentului Intern in care se stabilesc atributiile structurilor medico-</li> </ol>
------------------	--

	<p>administrative si masurilor ce se impun in vederea asigurarii disciplinei muncii;</p> <p>18) Indeplineste orice alte sarcini primite de la conducerea unitatii, coordonatorului Comp.juridic, sub rezerva legalitatii;.</p> <p>19) Elaboreaza proceduri privind activitatile specifice, le supune aprobarii coordonatorului Comp. Juridic si conducerii spitalului si, dupa aprobare se asigura de implementarea acestora;</p> <p>20) Respecta confidentialitatea datelor cu caracter confidential in conformitate cu reglementarile legale si interne;</p> <p>21) Respecta dispozitiile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare si Functionare, procedurilor interne, deciziilor managerului.</p>
<b>Norme etice</b>	<p>a. Va servi cu responsabilitate interesele ICF;</p> <p>b. Va fi ghidat in toate activitatile de adevar, dreptate, acuratete si bun gust;</p> <p>c. In exercitarea atributiilor va aborda un comportament care sa exercite o influenta pozitiva asupra colaboratorilor;</p> <p>d. Va acorda aceeasi consideratie drepturilor si intereselor celorlalti ca si cerintelor personale;</p> <p>e. Va mentine o atitudine echilibrata si va lua in considerare ideile si opiniile altora;</p> <p>f. Va informa pe cei interesati asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;</p> <p>g. Va folosi metode autorizate si recunoscute pentru cresterea eficientei si rationalizarea resurselor;</p> <p>h. Va respecta competenta profesionala a colegilor, si va munci impreuna cu ei pentru a sustine si promovaobiectivele si programele biroului si ICF;</p> <p>i. Isi va folosi intreaga capacitate de munca in interesul Spitalului.</p>
<b>Responsabilitati</b>	<p>a. Sa nu dezvaluie informatiile la care are acces in exercitarea functiei, daca aceste dezvaluiri sunt de natura sa prejudicieze imaginea sau drepturile Spitalului sau ale salariatilor, precum si ale altor persoane fizice sau juridice, indiferent daca atrag sau nu avantaje necuvenite;</p> <p>b. Respecta confidentialitatea datelor cu caracter personal ale personalului;</p> <p>c. Respecta confidentialitatea datelor cu caracter personal ale pacientilor, garantand anonimatul pacientilor, cu exceptia situatiilor prevazute de lege;</p> <p>d. Executa orice alte sarcini de serviciu, in limita competentelor delegate si a limitelor legale, in vederea asigurarii unei bune functionari a activitatii Spitalului.</p>
<b>Obligatii</b>	<p>In desfasurarea activitatii sale, salariatul are urmatoarele obligatii:</p> <p>a. Studierea politicilor/procedurilor operationale din domeniul propriu de activitate, intelegerea si aplicarea acestora in activitatea pe care o desfasoara ;</p> <p>b. Imbogatirea continua a cunostintelor si competentelor profesionale, atat prin valorificarea oportunitatilor de care beneficiaza prin grija Spitalului, cat si prin studiul individual;</p> <p>c. Sa cunoasca si sa aplice corect prevederile/reglementarile legale si procedurile interne ale ICF;</p> <p>d. Sa asigure neutralitatea Spitalului, conform statutului, fata de interesele posibil divergente;</p> <p>e. Sa constientizeze si sa protejeze imaginea si prestigiul Spitalului, inclusiv al calitatii sale de angajat al Spitalului;</p> <p>f. Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii;</p> <p>g. Indeplineste si alte sarcini date de catre sefii ierarhici, in limita legii si a competentei profesionale;</p> <p>h. Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.</p>
<b>Sanctiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora</b>	<p>a. Titularul postului raspunde dupa caz, civil, disciplinar, material sau penal, in cazul nerespectarii atributiilor, sarcinilor sau lucrarilor ce-i revin, precum si a legislatiei in vigoare;</p> <p>b. Raspunde material pentru orice distrugere, degradare, disparitie a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situatie in care va fi obligat sa repare integral paguba produsa;</p> <p>c. Raspunde civil sau dupa caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de</p>

	<p>date sau informatii cu caracter confidential;</p> <p>d. Are obligatia de a aduce imediat la cunostinta conducerii Spitalului situatiile in care este implicat direct, ori prin persoane interpuse si care considera ca pot dauna renumelui Spitalului;</p> <p>e. Raspunde personal, material si disciplinar pentru orice neindeplinire, indeplinire defectuoasa sau cu intarziere a sarcinilor stabilite prin fisa postului, regulamentul de ordine interioara si contractul individual de munca, despre tot ce este in sarcina sa ca obligatie.</p>
<b>Conditii de munca</b>	<p>Locul desfasurarii muncii: Institutul Clinic Fundeni</p> <p>Conditii de munca: Activitatea se desfasoara in conditii normale de munca, potrivit Legii nr. 360/2023 privind sistemul de pensii si alte drepturi de asigurari sociale, cu modificarile si completarile ulterioare.</p> <p>Resurse disponibile:</p> <p>Spatiul disponibil: comun cu tot personalul ;</p> <p>Echipe materiale: dulap documente, dupal vestiar;</p> <p>Echipe IT: calculator</p> <p>Resurse financiare: - este raspunzator impreuna cu seful ierarhic de utilizarea rationala a bugetului alocat sectiei;</p> <p>Alte resurse:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- echipament individual de protectie: DA</li> <li>- echipament individual de lucru: DA</li> <li>- materiale igienico-sanitare: DA</li> <li>- alimentatie de protectie: NU</li> </ul> <p>Accesul la informatii confidentiale: conform regulamentelor ICF.</p> <p>Timp pentru participarea la activitati de imbunatatire a calitatii: 1-2 ore/saptamana din timpul de munca.</p>

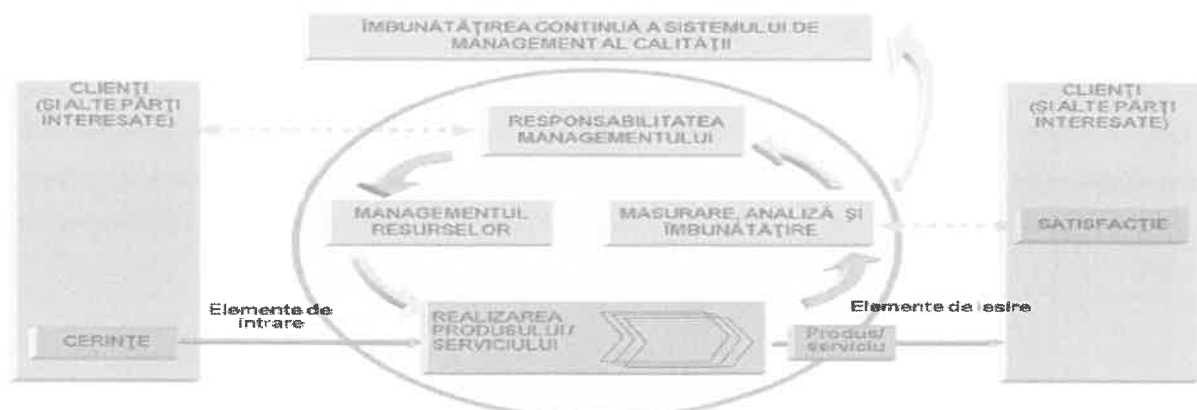
### 5. Obiective generale ale postului

Furnizarea serviciilor juridice specifice profesiei si postului ocupat, activitate de consultanta si asistenta juridica.

Responsabilitati privind Sistemul de Management al Calitatii (SMC):

- a. participa la proiectarea, realizarea si dezvoltarea SMC;
- b. propune politici si obiective pentru domeniul calitatii;
- c. indeplineste prevederile din documentele sistemului de management al calitatii\identifica, raporteaza si trateaza conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

Responsabilitati pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC



**Fig. 2. Modelul ISO 9001 pentru sisteme de management al calitatii**

In implementarea unui Sistem al Managementului Calitatii eficient, salariatul trebuie sa dea dovada de responsabilitate personala fata de calitatea serviciilor prestate, urmarind ca satisfactia pacientilor sa devina o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunavointa, atentia si timpul acordat sunt elemente esentiale pentru pacient). Salariatul trebuie sa asigure:

- Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace si de calitate) astfel incat sa se realizeze imbunatatirea starii de sanatate a pacientilor deserviti;
- Adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacientilor;
- Imbunatatirea in permanenta a calitatii actului medical;

- Asigurarea satisfactiei pacientilor;
- Reducerea riscului si asigurarea sigurantei pacientului;
- Furnizarea serviciilor de sanatate integrate, bazate pe relatii de ingrijire continua in care pacientul sa primeasca serviciile medicale de care are nevoie si in forme variate, la toate nivelurile de asistenta, 24 de ore pe zi;
- Trebuie sa respecte demnitatea vietii umane;
- Sa manifeste compasiune si sa ingrijeasca fara discriminare;
- Sa sustina perfectiunea si profesionalismul prin educatie, cercetare si evaluare;
- Sa promoveze calitatea, echitatea si responsabilitatea;

Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

## 6. Prevederi speciale

Emite dispozitii si ordine exclusiv personalului aflat pe linie descendenta in schema organigramei Spitalului;

In situatia in care, la dispozitia sefului direct este numit inlocuitorul unui salariat, se conformeaza atributiunilor din fisa postului a persoanei inlocuite.

**ATRIBUTII SPECIFICE conform O.U.G. nr. 195/2005 privind protectia mediului:**

Salariatul respecta principiile O.U.G. nr. 195/2005 privind protectia mediului, prin prevenirea si controlul integrat al poluarii prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitatile cu impact semnificativ asupra mediului.

### SEMNALAREA NEREGULILOR

- i. Orice salariat, in afara comunicariilor pe care le realizeaza in legatura cu obiectivele fata de care sunt responsabili, au posibilitatea si obligatia de a semnala unele neregularitati despre care au aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inechitabil sau discriminatoriu.
- ii. Semnalarea neregularitatilor se face catre seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea Spitalului.

Toti salariatii au acelasi obiectiv:

- a) de a realiza servicii de buna calitate, in beneficiul general al ICF;
- b) de a-si pastra locurile de munca.

Salariatul are sarcina ca in cazul in care identifica dovezi despre posibile fraude, coruptie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine Spitalului minora sau majora si care evident depasesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, sa le aduca la cunostinta organelor abilitate ale statului.

Prin abateri si nereguli se intelege:

- a.) orice incalcare a prevederilor codului etic
- b.) orice incalcare a altor legi, norme sau reglementari aplicabile, coduri de practica
- c.) management defectuos
- d.) abuz de putere
- e.) un pericol pentru sanatatea si securitatea ocupationala
- f.) alte cazuri grave de conduita sociala necorespunzatoare
- g.) ascunderea oricarei neglijente.

**ATRIBUTII SPECIFICE conform nr. Legii 16/1996 privind arhivele nationale:**

-Asigura pastrarea la locul de munca (operativa) si depunerea la arhiva a documentelor dupa expirarea perioadei de pastrare operativa, legarea, cartonarea si identificarea;

-Respecta dispozitiile din Legea nr. 16/1996 relevante in activitatea sa.

**ATRIBUTII SPECIFICE conform Legii nr. 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor.**

Salariatul trebuie:

- a) sa cunoasca si sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor;
- b) la terminarea programului de lucru sa verifice aparatura electrica starea ei de functionare si sa o scoata din priza daca este cazul;
- c) sa anunte imediat despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii sau despre producerea unor incendii si sa actioneze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- d) sa acorde semenilor primul ajutor, cand si cat este rational posibil, din initiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- e) sa intretina mijloacele de prevenire si stingere a incendiilor, instalatiile, echipamentul sau dispozitivul

de lucru;

- f) sa utilizeze instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele potrivit instructiunilor tehnice;
- g) sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- h) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;
- i) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor.

ATRIBUTII SPECIFICE conform Legii nr. 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca.

Salariatul are obligatia:

- a) sa respecte normele privind securitatea si sanatatea in munca conform dispozitiilor Legii nr. 319/2006;
- b) sa-si insuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile in domeniul securitatii si sanatatea in munca si masurile de aplicare a acestora;
- c) sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
- d) sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
- f) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;
- g) sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata conducatorul locului de munca;
- h) sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- i) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atata timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;
- j) sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniul securitatii muncii.

## 7. Semnaturi

7.1. Intocmit de

Numele si prenumele

Functia de conducere

Semnatura

Data intocmirii

7.2. Luat la cunostinta

Am primit un exemplar din fisa postului si imi asum responsabilitatea indeplinirii sarcinilor ce imi revin, precum si consecintele ce decurg din nerespectarea acestora.

Numele si prenumele

Semnatura

Data

7.3. Contrasemneaza

Numele si prenumele

Functia

Semnatura

Data intocmirii