

FISA POSTULUI

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1. Nume și prenume salariat:
2. Denumirea postului: **CONSILIER JURIDIC I**
3. Poziția în COR - cod: **261103**
4. Marca:
5. Locul de muncă: Resurse Umane, Juridic și Contencios
6. Nivelul postului: de execuție

II. SFERA RELATIONALĂ

1. Ierarhice:
 - este subordonat(ă): managerului spitalului;
 - are în subordine: nu are;
2. Funcționale: cu conducerea spitalului, cu toate serviciile și compartimentele spitalului;
3. De colaborare: cu serviciul juridic al DSP, instanțele de judecată, Direcția Județeană de Muncă și Protecție Socială, organele administrației publice locale, conducerile societăților comerciale și instituțiilor din raza de activitate a spitalului, bănci comerciale, cu secția din cadrul spitalului în scopul realizării sarcinilor de serviciu precum și compartimentele din unitate pentru buna desfășurare a activității, securității și prestigiului spitalului;
4. De reprezentare: - reprezintă spitalul în situații de litigii

III. DESCRIEREA POSTULUI

1. Studii: diplomă de licență în specialitate, concurs pentru ocuparea postului;
2. Cursuri de perfecționare în specialitate: -
3. Vechime: 3 ani și 6 luni vechime în specialitate.
4. Dificultatea operațiunilor specifice postului:
 - 4.1. Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat sub coordonare:
 - consiliere juridică;
 - asigurarea desfășurării activității unității în conformitate cu normele legale și consilierea sub aspect juridic a departamentelor și conducerii;
 - elaborarea de regulamente, hotărâri, dispoziții, ordine și instrucțiuni referitoare la desfășurarea activității în cadrul unității în conformitate cu legislația în vigoare;
 - avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic ale unității;
 - reprezentarea intereselor și apărarea drepturilor legitime ale unității în fața autorităților publice, instituțiilor de orice natură, precum și în fața oricărei persoane juridice sau fizice, română ori străină;
 - asigurarea de consultanță și informarea permanentă a conducerii unității cu privire la modificările legislative;
 - organizarea și respectarea timpului de lucru.
 - 4.2. Efort intelectual:
 - corespunzător activităților de execuție
 - 4.3. Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- abilități de comunicare, muncă în echipă, promptitudine, rezistență la stres, efort fizic prelungit, atenție

4.4. Tehnologii speciale:

- care ajută la aplicarea corectă a actelor normative

5. Responsabilitatea implicată de post:

5.1. Privind relațiile interpersonale/comunicarea

Răspunde de rezolvarea promptă a reclamațiilor (ce intră în atribuțiile postului) venite din partea angajaților și a clienților.

Răspunde de transmiterea la timp, într-o formă corectă și completă, a informațiilor conform atribuțiilor ce-i revin.

5.2. În raport cu aparatura pe care o utilizează

Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, utilizarea internetului, etc.

Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea

5.3. În raport cu obiectivele postului

Se informează permanent cu privire la modificările legislative.

În condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, răspunde de formularea unui raport de neavizare în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului.

Se preocupă în permanență de creșterea gradului individual de profesionalism.

Respectă obiectivele propuse în acord cu strategia unității.

Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces.

A. ATRIBUȚII SPECIFICE :

- 1) Apărarea intereselor unității sanitare pe care o reprezintă în fața instanțelor de judecată sau în fața altor autorități;
- 2) Consilierul juridic are obligația îndeplinirii cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu abținându-se de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției sanitare, respectând etica profesională;
- 3) Cunoaște și respectă Codul de etică și deontologie profesională al consilierului juridic, prevederile Legii nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic;
- 4) Urmărește și avizează pentru legalitate actele elaborate de secție, compartimentele și serviciile din cadrul Spitalului de Psihiatrie Săpunari, care implică nașterea sau stingerea unui raport de muncă dintre salariați și conducerea unității;
- 5) Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- 6) Întocmește documentația pentru acțiunile în judecată ce privesc stingerea unor litigii apărute între salariați și unitate, care au legatură cu munca;
- 7) Urmărește recuperarea debitelor datorate Spitalului de Psihiatrie Săpunari de salariați sau de alte instituții și agenți economici;
- 8) Aduce la cunoștința conducerii spitalului, secției, compartimentelor și serviciilor, legislația adoptată sau modificările legislative acordând asistență și consultanță juridică în acest sens;
- 9) Soluționează corespondența repartizată de conducerea spitalului, în termen și în conformitate cu prevederile legale;
- 10) Participă la ședințele Consiliul Etic al Spitalului de Psihiatrie Săpunari, propunând soluțiile ce se impun pentru soluționarea problemelor ridicate din punct de vedere juridic;

- 11) Inițiază, elaborează și redactează documentația privind încheierea contractului colectiv de muncă la nivel de unitate, urmărind semnarea acestuia de salariați și îl avizează pentru legalitate;
- 12) Participă la elaborarea Regulamentului de ordine interioară, ROF cât și a fișelor posturilor pe care le avizează pentru legalitate;
- 13) Conlucrează cu compartimentul RUNOS în vederea organizării și desfășurării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, avizând actele de încadrare ale celor promovați;
- 14) Reprezintă în fața instanțelor judecătorești Spitalul de Psihiatrie Săpunari;
- 15) Avizează actele întocmite de organele de control, în vederea recuperării sumelor încasate necuvenit de salariați;
- 16) Avizează pentru legalitate contractele de muncă;
- 17) Avizează, pe baza documentației primite de la compartimentele de resort, contractele și proiectele oricăror acte, cu caracter juridic, în legătură cu activitatea unității;
- 18) Întocmește lunar documentația privind recuperarea debitelor rezultate ca urmare a internării în Spitalul de Psihiatrie Săpunari a pacienților – victime ale unor agresii și accidente rutiere conform prevederilor Legii 95/2006 privind reforma în sistemul sanitar;
- 19) Efectuează cercetarea disciplinară prealabilă în cazul abaterilor disciplinare, conform prevederilor art. 251 din Codul Muncii în calitate de secretar al Comisiei de disciplină existente în unitate;
- 20) Respectă prevederile din Regulamentul de ordine interioară, ROF și celelalte acte normative care reglementează raportul angajat-unitate;
- 21) Urmărește întocmirea documentației premergătoare executării silită asupra creanțelor datorate la fondul special de sănătate de către instituții și agenți economici;
- 22) Avizează documentația de executare silită, întocmește și transmite debitorilor legislația de urmărire și titlu executoriu;
- 23) Evidențiază în registrul special dosarele de executare silită întocmite pentru debitori, urmărește încasarea debitelor și clasează dosarele rămase fără debite;
- 24) Se ocupă permanent de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- 25) Respectă normele de supraveghere și control al infecțiilor asociate conform Ordinului MS nr. 1101/2016;
- 26) Participă la activități de îmbunătățire a calității muncii prestate într-un timp alocat de 2 ore/lună sau readaptat în funcție de necesități;
- 27) Întocmește, avizează pentru legalitate, redactează, distribuie persoanelor implicate și arhivează toate deciziile/dispozițiile managerului;
- 28) colaborează la întocmirea deciziilor/dispozițiilor și instrucțiunilor emise de conducerea unității sau a altor acte cu caracter normativ, pentru asigurarea legalității necesare și le avizează;
- 29) Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul încetării contractului individual de muncă, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- 30) Să poarte ecuson conform funcției și pregătirii pe care o are;
- 31) Are obligația de a respecta procedurile, codurile de conduită și etică profesională, protocoalele, notele, deciziile și alte documente interne și a legislației în vigoare;
- 32) Răspunde de calitatea muncii prestate;
- 33) Se ocupă de permanenta actualizare a bazei informaționale legislative a unității.

B. RESPONSABILITĂȚI COMUNE:

- 1) Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de serviciu;
- 2) Respectă principiile eticii și deontologiei profesionale;
- 3) Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- 4) Respectarea cu strictețe a programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de muncă pentru executarea întocmai și la timp a sarcinilor de serviciu; programul de lucru stabilit de conducerea unității să-l afișeze la loc vizibil;
- 5) Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- 6) Respectă regulile de tehnică aseptică, a normelor de igienă și antiepidemice și păstrează starea de curățenie la locul de muncă;
- 7) Exercițiază profesia/ocupația în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- 8) Respectă drepturile pacientului conform prevederilor O.M.S;
- 9) La intrarea și ieșirea din serviciu semnează condica de prezență, consemnează ora intrării și ieșirii;
- 10) Utilizarea eficientă a materialelor, combustibililor, energiei, etc.;
- 11) Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;
- 12) Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare;
- 13) Respectarea normelor de comportare în cadrul relațiilor de serviciu, asigurarea unui climat de colaborare și întrajutorare de muncă și combaterea unor manifestări necorespunzătoare privind disciplina la locul de muncă;
- 14) Perfecționarea pregătirii profesionale și de specialitate, lărgirea orizontului de cunoaștere, manifestarea cunoștinței profesionale și a competenței în muncă;
- 15) Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, normele de protecție a mediului înconjurător precum și normele de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
- 16) Cunoaște și respectă R.O.F. și R.I. al spitalului;
- 17) Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- 18) Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere;
- 19) Sesizează imediat șeful ierarhic superior asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității și propune măsuri pentru prevenirea unor asemenea situații;
- 20) Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remediarea acesteia;
- 21) Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității;
- 22) Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile;

- 23) Apărarea patrimoniului unității, prevenirea și combaterea sustragerilor și degradărilor bunurilor;
- 24) Are obligația de a respecta procedurile, codurile de conduită și etică profesională, protocoalele, notele, dispozițiile și alte documente interne și a legislației în vigoare;
- 25) Trebuie să cunoască și să aplice întocmai Legea nr. 487/11.06.2002- Legea sănătății mintale și a protecției persoanei cu tulburări psihice, cu modificările și completările ulterioare, strategiile în domeniul sănătății mintale în toată activitatea pe care o desfășoară spitalul;
- 26) Respectarea regulilor de acces în locurile de muncă unde intrarea este permisă numai în anumite condiții;
- 27) Să nu primească de la cetățeni bani sau alte foloase pentru activitățile prestate în cadrul sarcinilor de serviciu;
- 28) Asigură verificarea spațiilor la terminarea programului.

Prezentele sarcini de serviciu nu au caracter limitativ, ele putând fi completate cu alte sarcini de serviciu cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de șeful ierarhic superior și conducerea spitalului în conformitate cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

Responsabilități privind respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă și a celor de situații de urgență:

1. Conform Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 actualizată:

- 1.1 Trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună 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;
- 1.2 Să comunice imediat angajatorului 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;
- 1.3 Să aducă la cunoștință angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- 1.4 Să coopereze cu angajatorul 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;
- 1.5 Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul, 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;
- 1.6 Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- 1.7 Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

2. Conform Legii privind Apărarea Împotriva Incendiilor nr. 307/2006:

- 2.1. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției;
- 2.2. Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul instituției;
- 2.3. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 2.4. Să comunice, imediat după constatare, conducătorului instituției 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;

- 2.5. Să coopereze cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- 2.6. Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- 2.7. Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității :

- participă la implementarea, menținerea și îmbunătățirea unui sistem de management al calității;
- propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
- colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
- îmbunătățește în permanență calitatea serviciilor medicale;
- susține perfecționarea și profesionalismul prin educație, cercetare și evaluare;
- promovează calitatea, echitatea și responsabilitatea;
- respectă prevederile documentelor Sistemul de Management al Calității.

OBIECTIVE DE PERFORMANȚĂ :

a) Cantitate

Numărul rapoartelor și situațiilor pe care trebuie să le genereze prin prelucrarea datelor primare.

b) Calitate

Respectarea strictă a procedurilor, rezultate corecte, respectarea atribuțiilor din fișa postului, îndeplinirea sarcinilor de serviciu fără primirea de reclamații.

Acuratețe, profesionalism, exactitate în lucrările efectuate.

Creșterea responsabilității și autonomiei personalului angajat.

c) Costuri

Îndeplinirea sarcinilor specifice cu costuri materiale și energetice minime, cu optimizarea raportului cost/rezultat.

d) Timp

Utilizarea eficientă și corectă a timpului de lucru, eliminarea timpilor de inactivitate.

e) Utilizarea resurselor

Evitarea oricărui pierderi, optimizarea consumului de resurse.

f) Mod de realizare

Integrarea în echipă;

Inițiativă și implicare în dezvoltarea serviciului;

Utilizarea experienței proprii în cadrul colectivului.

Evaluarea îndeplinirii obiectivelor specifice postului/indicatorii de performanță se face trimestrial.

Este interzisă furnizarea către terți a oricăror informații referitoare la organizarea, relațiile, procesele tehnologice, dotările, obiectivele și performanțele unității.

CRITERII DE EVALUARE :

- Cunoștințe și experiență profesională prin creșterea permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite în vederea îmbunătățirii serviciului medical.

- Promptitudine, operativitate și profesionalism în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului.
- Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate prin depășirea tuturor dificultăților intervenite în activitatea curentă prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare.
- Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină, capacitatea de a conștientiza și de a învăța din propriile greseli.
- Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum, folosirea eficientă a resurselor materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției.
- Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate prin capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri, consecințele acestora, capacitatea de a prezenta soluții.
- Condițiile de muncă ale salariatului.
- Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite.
- Capacitatea de a lucra independent sau în echipă .

Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, de către conducătorul instituției publice, la propunerea șefului ierarhic, prin acordarea de calificative: “foarte bine”, “bine”, “satisfăcător” și “nesatisfăcător”.

Evaluarea anuală se aplică fiecărui angajat în raport cu cerințele postului, perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea, iar perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie a anului următor perioadei evaluate, conform formularului aprobat prin legislația în vigoare.

Formularul evaluării anuale însușit de titular se arhivează în dosarul personal. **Drepturile** privind echipamentul de lucru, zile libere, sancțiuni sunt cele prezentate în Regulamentul Intern în vigoare.

Este interzisă înstrăinarea sau transmiterea sub orice formă către terți a documentelor și datelor unității care au caracter confidențial.

Clauza de respectare a confidențialității privind activitatea unității este obligatorie și încălcarea ei poate duce la rezilierea sau modificarea contractului individual de muncă, la inițiativa conducerii. În cazul încetării contractului individual de muncă orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, salariatul răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fișa postului constituie anexă la contractul individual de muncă și este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului individual de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Manager,

Consilier juridic I,