

SPITALUL DE PSIHIATRIE ZAM	FISA POSTULUI	Cod.
---------------------------------------	----------------------	------

Aprobat
manager
Ing.Luca Angelica



FISA POSTULUI

**1.DENUMIREA POSTULUI-CONSILIER JURIDIC Gr.II
COMPARTIMENTUL-JURIDIC
NIVELUL POSTULUI:DE EXECUTIE**

2.CERINTE:

- a) Studii: superioare juridice,licentiat
- b) Vechime:6 luni
- c) Experienta in specialitate

3.RELATII :

- de subordonare:este subordonat managerului
- functionale :cu toate sectiile si serviciile din spital;
- de colaborare :cu autoritati si institutii publice,instante de judecata,persoane juridice private etc.

Timp de lucru 8 ore pe zi ,40 ore pe saptamana;

4. ATRIBUTII,LUCRARI ,SARCINI

- Avizeaza la cererea conducerii,actele care pot angaja raspunderea patrimoniala a persoanei juridice,precum si orice alte acte care produc efecte juridice;
- Participa la negocierea si incheierea contractelor;
- Redacteaza cererile de chemare in judecata,de exercitare a cailor de atac,modifica si renunta la pretentii si cai de atac,cu aprobarea conducerii unitatii;
- Reprezinta si apara interesele unitatii in fata organelor administratiei de stat,a instantelor judecatoresti,a altor organe cu caracter jurisdictional,precum si in cadrul oricarei proceduri prevazute de lege,in baza delegatiei date de conducerea unitatii;
- Urmareste,semnaleaza si transmite organelor de conducere si serviciilor interesate noile acte normative aparute si atributiile ce le revin din acestea;
- Contribuie prin intreaga activitate la asigurarea respectarii legii,apararea proprietatii publice si private aflate in administrarea spitalului,precum si la buna gospodarie a mijloacvelor materiale si financiare din patrimoniu;

- Semnaleaza organelor competente cazurile de aplicare neuniforma a actelor normative si,cand este cazul face propuneri corespunzatoare;
- Avizeaza la cererea conducerii,actele care pot angaja raspunderea patrimoniala a spitalului precum si alte acte care produc efecte juridice;
- Participa la negocierea si incheierea contractelor;
- Vizeaza pentru legalitate deciziile emise de managerul unitatii;
- Participa la negocierea CCM;
- Urmareste respectarea legalitatii in cazul incheierii,modificarii si desfacerii CIM;
- Avizeaza notele justificative privind valoarea estimata a achizitiilor publice;
- Avizeaza contractele de achizitie publice sub aspectul legalitatii;
- Urmareste procedurile de achizitie publica;
- Participa la sedintele de deschidere a ofertelor,fiind membru in comisia de examinare a ofertelor;
- Realizeaza evidenta actelor normative cu aplicare in sistemul sanitar,publicate in MO si a celor cu caracter general sau privind ce se regasesc in activitatea spitalului;
- Asigura consultanta juridica tuturor compartimentelor si serviciilor spitalului;

5.RESPONSABILITATI

- Raspunde de pastrarea secretului de serviciu;
- Respecta normele de SSM conform Legii nr.319/2006;
- Respecta normele si instructiunile,cerintele de SSM in timpul procesului de munca;
- Verifica inainte de inceperea lucrului daca echipamentele de munca corespund cerintelor de SSM ;
- Raspunde de pastrarea igienei locului de munca;
- Anunta aparitia oricaror probleme la locul de munca;
- Raspunde de respectarea Legii de aparare a incendiilor nr.307/2006 aduse la cunostinta ,sub orice forma de persoana responsabila;
- Raspunde si respecta Procedurile si Instructiunile Sistemului de Management al Calitatii,aplicabile postului sau;
- Respecta RI si ROF al unitatii;