

FIȘA POSTULUI

Anexa la contractul individual de munca nr. din

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: de executie

2. Denumirea postului: Consilier Juridic (Cod COR 261103)

3. Gradul IA

4. Scopul principal al postului: Asigurarea aplicarii corecte a legislatiei in vigoare pentru desfasurarea activitatii institutiei in conformitate cu normele legale si consilierea sub aspect juridic a compartimentelor si conducerii institutiei.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:** Studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul stiinte juridice;

2. Perfecționări (specializări):

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Internet, Lex

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- adaptabilitate la situatii noi si complexe;
- asumarea responsabilitatii fata de actele proprii, inclusiv fata de eventualele erori;
- spirit de echipa si capacitatea de a lucra independent;
- respect fata de lege și loialitate fata de instituție;
- discreție si respect fata de caracterul confidential al informațiilor si datelor cu care vine in contact;
- abilitatea de a asculta si intelege informații si idei;
- gestionarea eficienta a propriului timp;

6. Cerințe specifice*: 6 ani si 6 luni vechime in specialitate**

7. Competența managerială**: -----**

C. Atribuțiile postului:

1.redactarea de opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea Serviciului de Ambulanta Judetean Prahova;

2.avizeaza, la cererea conducerii actele care pot angaja raspunderea patrimoniala a unitatii sanitare, precum si orice alte acte care produc efecte juridice;

3.participa la negocierea si incheierea contractelor;

4.redacteaza contractele, cererile de chemare in judecata, de exercitarea a cailor de atac, modifica, renunta la pretentii si cai de atac, cu aprobarea conducerii;

5.avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic;

6.verificarea legalității actelor cu caracter juridic și administrative primite spre avizare;

* Funcție de execuție sau de conducere.

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de

serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum

și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

- 7.reprezinta si apara interesele SAJ Prahova 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 conducere;
8. se preocupa de obtinerea titlurilor executorii si sesizeaza conducerea in vederea luarii masurilor necesare pentru realizarea executarii silita a drepturilor de creanta, iar pentru realizarea altor drepturi sesizeaza organul de executare silita competent;
- 9.urmareste aparitia actelor normative si semnaleaza conducerii si compartimentelor interesate continutul noilor reglementari legislative, precum si atributiilor ce le revin;
- 10.semnaleaza conducerii cazurile de aplicare neuniforma a actelor normative si, cand este cazul, face propuneri corespunzatoare;
- 11.analizeaza impreuna cu compartimentul financiar-contabil si cu alte compartimente interesate, modul in care sunt respectate dispozitiile legale in desfasurarea activitatii unitatii si cauzele care genereaza prejudicii aduse avutului public sau infractiuni;
- 12.tine evidenta proceselor si litigiilor in care unitatea este parte si urmareste obtinerea titlurilor executorii pentru creantele acesteia;
- 13.comunica structurilor interesate titlurile executorii obtinute, urmareste impreuna cu acestea modul de executare silita a creantelor, avizeaza pentru legalitate procesele verbale de insolvabilitate a debitorilor intocmite de Compartimentul financiar contabilitate;
- 14.intocmeste orice alte lucrari cu caracter juridic, RI, ROF, avizeaza din punct de vedere legal Contractul Colectiv de Munca;
- 15.ia masuri de respectare a dispozitiilor cu privire la apararea patrimoniului unitatii, a drepturilor si intereselor legitime ale personalului unitatii, analizand cauzele care genereaza savarsirea de infractiuni, litigiile arbitrale si alte litigii;
- 16.ia masuri necesare realizarii recuperarii creantelor prin obtinerea de titluri executorii;
- 17.asigura respectarea stricta a legalitatii de catre toate compartimentele unitatii;
- 18.avizeaza asupra legalitatii contractele economice (angajamente legale), acordurile cadru si contractele subsecvente incheiate in baza acordurilor cadru, dosarele de achizitie publica, contracte de munca, decizii de imputare, decizii de pensionare, decizii de organizare interna, decizii de desfacere a contractelor de munca, garantii, proceduri etc, precum si asupra legalitatii oricaror masuri care sunt de natura sa angajeze raspunderea patrimoniala a unitatii;
- 19.tine evidenta actelor normative, initiaza si participa la actiuni de informare a salariatilor cu privire la acte legislative, precum si prevenirea incalcarii dispozitiilor legale;
- 20.formuleaza si depune in termen intampinarile si se prezinta la toate litigiile unitatii;
- 21.asigura evidenta in registru a tuturor citatiilor, hotararilor instantelor de judecata si a intampinarilor;
- 22.solicita in timp util de la compartimente, pe baza de nota interna, toate documentele pe care le considera necesare pentru formularea apararii intereselor unitatii;
- 23.introduce plangeri si cereri de chemare in judecata;
- 24.formuleaza intampinari, memorii, angajamente si alte acte procedurale, folosind toate caile de atac in scopul apararii si valorificarii drepturilor unitatii;
- 25.urmareste pastrarea in arhiva curenta a tuturor documentelor ce stau la baza dosarelor in instanta de judecata si raspunde de predarea lor in arhiva generala;
- 26.informeaza la timp conducerea privind unele termene posibile de prescriere;
- 27.formuleaza un raport de neavizare in care va indica neconcordanța actului juridic supus avizarii cu normele legale, în vederea refacerii acestuia in conditiile în care actul juridic supus avizarii pentru legalitate nu este conform legii.
28. tine evidenta urmatoarelor activitati:
 - intrarile și iesirile de corespondenta juridica numerotate și datate;
 - registrul de evidenta privind orice situație litigioasa cu care a fost sesizat;
 - registrul de evidenta privind avizele scrise - datate si numerotate;
 - registrul de înregistrare a actelor juridice atestate de consilierul juridic cu privire la identitatea partilor, a continutului și a datei actelor.
- 29.soluzioneaza, in conformitate cu prevederile legale in vigoare, adresele si sesizarile repartizate spre solutionare, primite de la salariati, terte personae fizice(pacienti, apartinatori,etc), alte unitati sanitare, organizatii patronale si sindicale, precum si cele transmise de Ministerul Sanatatii, Directia

* Funcție de execuție sau de conducere.

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de

serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum

și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

de Sănătate Publică Prahova, Casa de Asigurări de Sănătate Prahova și alte instituții și autorități ale statului, adrese și sesizări care intra în competența Compartimentului juridic;

30. răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate, consilierul juridic nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional.

31. exercită și alte atribuții din domeniul său de activitate, ce decurg din actele normative sau sunt dispuse de conducerea unității, în limita competenței;

32. asigură implementarea procedurilor stabilite prin Regulamentul Intern;

33. respectă normele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă, Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: Managerul general

– superior pentru: -----

b) Relații funcționale:

c) **Relații de control:** nu este cazul

d) **Relații de reprezentare:** reprezentarea instituției în fața instanțelor de judecată, organelor de urmărire penală etc., pe baza de delegație;

2. Sfera relațională externă:

a) **cu autorități și instituții publice:** specific activității pe care o desfășoară, cu autoritățile competente;

b) **cu organizații internaționale:** nu este cazul

c) **cu persoane juridice private:** parteneri privați, societăți comerciale și furnizori de servicii

3. Delegarea de atribuții și competență**:**

E. Criteriile de evaluare a performanței salariatului:

Performanța profesională individuală va fi evaluată prin testări periodice și fișe de evaluare periodică după următoarele criterii:

- Cunoștințe și experiență profesională;
- Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
- Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
- Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;
- Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
- Condiții de muncă;

F. Întocmit de:

1. **Numele și prenumele:**

2. **Funcția de conducere:**

3. **Semnătura**

4. **Data întocmirii**

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

* Funcție de execuție sau de conducere.

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestată cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de

serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum

și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura

4. Data

* Funcție de execuție sau de conducere.

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de

serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum

și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.