



Biroul Juridic-Resurse Umane

**Aprob,
Director Executiv**

FIȘA POSTULUI

Nr. _____

Denumirea postului: Consilier Juridic ;

Compartiment: Juridic-Resurse Umane ;

Nivelul postului: de execuție;

Scopul principal al postului: Asigurarea aplicării corecte a legislației în vigoare;

Condiții specifice privind ocuparea postului:

Studii de specialitate: studii superioare juridice;

Perfecționări (specializări): nu este cazul;

Cunoștințe de operare/ programare pe calculator: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Internet, Lege 5 Online;

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere) : nu este cazul.

Abilități, aptitudini, competențe:

- adaptabilitate la situații noi și complexe;
- asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusive față de eventualele erori;
- spirit de echipă și capacitatea de a lucra independent;
- respect față de lege și loialitate față de instituție;
- discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact;
- abilitatea de a asculta și înțelege informații și idei;
- gestionarea eficientă a propriului timp.

Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale:

- cunoștințe și experiență;
- complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
- judecata și impactul deciziilor;
- influență, coordonare și supervizare;
- contacte și comunicare;
- condiții de muncă;
- incompatibilități și regimuri speciale.

Atribuții generale ce revin angajatului:

- Respectă normele legale în vigoare privind protecția muncii și regulile de prevenire și stingerea incendiilor;
- Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii din centru, iar în relațiile cu mass-media respectă deciziile conducerii centrului;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al Centrului de Sănătate Multifuncțional “Sfântul Nectarie”-unitate sanitară;
- Îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea conducerii Centrului de Sănătate Multifuncțional “Sfântul Nectarie”-unitate sanitară și pune în aplicare modificările legislative ulterioare, dacă acestea intră în sfera sa de competență profesională.

Atribuții specifice ce revin angajatului:

- Avizează dispozițiile emise de către Directorul Executiv al instituției;
- Acordă asistență, consultanță și reprezentare juridică a instituției în slujba căreia își desfășoară activitatea;
- Redactează acte juridice, atestă identitatea părților, a conținutului și a datei actelor încheiate de către instituție;
- Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrative trimise spre avizare;
- Semnează la solicitarea conducerii instituției, în cadrul reprezentării, documentele cu caracter juridic emane de la conducerea instituției;
- Întocmește răspunsuri din punct de vedere juridic la adrese și sesizări înregistrate la sediul instituției;
- Redactează și depune în termen cererile de chemare în judecată, întocmește întâmpinări și interogatorii, formulează apeluri, recursuri și face propuneri privind promovarea căilor extraordinare de atac în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care instituția este parte;
- Informează conducerea și compartimentele interesate cu privire la aparițiile și modificările legislative aplicabile domeniului de activitate al instituției; reprezintă în instanțele judecătorești de toate gradele instituția și Directorul acesteia, pe bază de delegație;
- Întocmește și avizează contractele, convențiile și protocoalele încheiate de către instituție cu alte persoane fizice sau juridice;
- Avizează sau semnează acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura sa aplicându-se numai pentru aspectele strict juridice ale documentului; consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul vizat ori semnat de acesta;
- Prezintă informații cu privire la cazuistica în care instituția este parte, în condițiile legii;
- Are obligația de a păstra toate documentele intrate, cele întocmite pentru uz intern, precum și cele ieșite, potrivit legii;
- Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale;
- Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate de către consilierul juridic în cadrul instituției conform clauzei de confidențialitate; consilierul juridic nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional.
- Are toate drepturile și obligațiile prevăzute de lege în conformitate cu statutul profesional și cu reglementările legale ce stau la baza desfășurării activității instituției, cu care are raporturi de muncă.

- Este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora.
- Se subordonează, numai pe latura administrativă, instituției în favoarea căreia își desfășoară activitatea.

Sfera relațională:

Intern:

a. Relații ierarhice:

Subordonat față de:

- Director Executiv;
- Șef Birou Juridic-Resurse Umane.

Superior pentru : nu este cazul;

- b. Relații funcționale:**cu instituțiile statului, instanțele judecătorești și cu salariații instituției;
- c. Relații de control:** nu este cazul;
- d. Relații de reprezentare:**în fața autorităților statului.

Extern:

- a. cu autoritățile și instituțiile 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.

Delegarea de atribuții și competență – prin dispoziție a Directorului Executiv al Centrului de Sănătate Multifuncțional “Sfântul Nectarie” , unitate sanitară.

Intocmit de:

Numele și prenumele:

Funcția de conducere: Șef Birou Juridic-Resurse Umane

Data și semnătura: _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele: _____

Funcția de execuție:Consilier Juridic

Data și semnătura: _____/_____

Vizat

Numele și prenumele: _____

Funcția de execuție:

Data și semnătura: _____/_____