



Biroul Juridic-Resurse Umane

Aprob,
Director Executiv

FIȘA POSTULUI Nr.

Denumirea postului: Șef Birou Juridic-Resurse Umane;

Compartiment: Juridic-ResurseUmane;

Nivelul postului: de conducere;

Scopul principal al postului: coordonează activitatea biroului juridic-resurse umane în vederea asigurării aplicării corecte a procedurilor aferente, în conformitate cu legislația în vigoare;

Condiții specific privind ocuparea postului:

Studii de specialitate: studii superioare juridice;

Perfecționări (specializări): Certificat absolvire Inspector Resurse Umane;

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

Limbi străine (necesitateși 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
- comunicare rapidă

Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale:

• capacitatea de a organiza, capacitatea de a conduce, capacitatea de coordonare, capacitatea de control, capacitatea de a obține cele mai bune rezultate, competența decizională, capacitatea de a delega abilități în gestionarea resurselor umane, capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului, abilități de mediere și negociere, obiectivitate în apreciere, capacitate de implementare, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumare a responsabilităților capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite,

capacitatea de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de planificare și de acțiune strategică, competența în gestionarea resurselor alocate.

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” și pune în aplicare modificările legislative ulterioare.

Atribuții specifice ce revin angajatului:

- Avizează dispozițiile emise de către Directorul Executiv al instituției;
- Acordă consultații cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- Redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea instituției;
- Redactează acte juridice, atestă identitatea părților, a conținutului și a datei actelor încheiate de către instituție;
- Avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic;
- Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ trimise spre avizare;
- Întocmește răspunsuri din punct de vedere juridic la adresele și sesizările înregistrate la sediul instituției;
- Acordă asistență juridică gratuită tuturor categoriilor de persoane protejate în conformitate cu legislația în vigoare;
- Reprezintă în instanțele judecătorești de toate gradele instituția și Directorul acesteia, pe baza de delegație;
- Avizează contractele, convențiile și protocoalele încheiate de către instituție cu alte persoane fizice sau juridice;
- Redactează prin operare P.C. toate actele și documentele care se referă la activitatea compartimentului juridic;
- Asigură consultanță juridică angajaților instituției și îi informează pe aceștia cu privire la noile apariții legislative sau modificări aduse în domeniu;
- Reprezintă în instanțele judecătorești de toate gradele instituția și Directorul acesteia, pe bază de delegație;
- Asigură recrutarea personalului pe baza de competență, conform prevederilor legale prin concurs sau examen și acordarea drepturilor convenite personalului instituției;
- Organizează conform legislației în vigoare concursurilor și examenele pentru ocuparea posturilor vacante, promovarea angajaților din cadrul instituției și verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege;
- Pregătește documentația necesară elaborării Regulamentului de Ordine Interioară, a statutului de funcții și de personal și al altor documente necesare unei bune funcționări a instituției;
- Ține evidența fișelor de post și răspunde de corelarea și actualizarea acestora cu atribuțiile din Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Colaborează cu Serviciul Contabilitate în vederea întocmirii documentației necesare acordării premiilor anuale și a celor lunare din fondul de premiere;

- Ține evidența condicilor de prezență , întocmește și eliberează legitimații de serviciu;
- Întocmește raporturi statistice privind activitatea de personal din instituție;
- Întocmește programul anual de perfecționare profesională a întregului personal al instituției prin centralizarea referatelor întocmite de către șefii de compartimente;
- Primește și analizează ofertele pentru cursuri de perfecționare profesională de la instituțiile abilitate în domeniu;
- Răspunde de organizarea și ținerea la zi a evidenței personalului;
- Întocmește documentația legală de încadrare, promovare, detașare sau încetare a contractului de muncă a personalului instituției;
- Ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale și a concediilor fără plată;
- Eliberează la cerere, adeverințe privind calitatea de asigurat, pentru medicul de familie sau alte motive;
- Întocmește dosarele de pensionare conform legislației în vigoare pentru angajații care solicită aceasta;
- Asigură întocmirea formalităților prin scoaterea la concurs a posturilor vacante din cadrul instituției conform prevederilor legale;
- Asigură secretariatul comisiilor de concurs, examen desfășurate la nivelul instituției și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a persoanelor declarate admise pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examinare;
- Stabilește gradația convenită pentru vechimea în muncă;
- Colaborează cu celalalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- Operează modificări ale drepturilor salariale determinate de indexări, promovări în funcție, etc.;
- Întocmește și înregistrează la ITM registrul de evidență a salariaților
- Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

Sferarelațională:

Intern:

a. Relații ierarhice:

Subordonat față de: Director Executiv

Superior pentru: salariații din cadrul Biroului Juridic-Resurse Umane

;

b. Relații funcționale: cu toate entitățile (compartiment, birou, serviciu, centru) din cadrul Centrului de Sănătate Multifuncțional “Sfântul Nectarie” și cu Inspectoratul Teritorial de Muncă;

c. Relații de control: Se manifestă atât asupra autocontrolului cât și a controlului ierarhic. De asemenea relațiile de control se pot organiza prin intermediul controlului specializat (ex. Comisia de Disciplină)

d. Relații de reprezentare: reprezintă instituția în fața tuturor instanțelor de judecată.

Extern:

a. cu autoritățile și instituțiile publice: specific activității pe care o desfășoară, cu autoritățile competente;

- b. cu organizații internaționale:** fundații și asociații străine;
- c. cu persoane juridice private:** fundațiile și asociațiile române, organizații non-guvernamentale.

Delegarea de atribuții și competență – prin dispoziție a Directorului Executiv al Centrului de Sănătate Multifuncțional “Sfântul Nectarie”;

Intocmit de:

Numele și prenumele:

Funcția de conducere: Director Executiv

Data și semnătura:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Funcția de execuție: Șef Birou Juridic-Resurse Umane

Data și semnătura:

Vizat:

Numele și prenumele:

Funcția de conducere:

Data și semnătura: