



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI - CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ GINECOLOGIE „CUZA VODĂ” IAȘI

Str. Cuza Vodă, nr. 34, Iași, ROMANIA
Tel:+40.0232-21.30.00/Fax:+40.0232.21.54.68, www.spitalcuzavodaiasi.ro

Nr. 13588 / 18.12 2017

Nr. de exemplare : 2
Exemplar nr. ___

ANUNȚ

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie « Cuza Vodă » Iași organizează în data de **19.01.2018**, ora **11:30**, la sediul unitatii din str. Cuza Vodă, nr. 34, **concurs** pentru ocuparea următoarelor posturi:

A. **Funcțiile contractuale definitiv vacante** pentru care se organizează concursul:

1. **Funcții de execuție :**

- **Consilier juridic debutant** – 1 post normă întreagă, definitiv vacant în cadrul compartimentului juridic
- **Referent specialitate III** – 1 post cu normă întreagă, definitiv vacant în cadrul Serviciului de Achiziții

Condiții specifice :

a. **Studii :**

- **Consilier Juridic debutant** - studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice;
- **Referent specialitate III** - studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice.

b. **Vechime :**

- **Consilier juridic debutant** – nu necesită vechime;
- **Referent specialitate III** – minim 6 luni vechime.

B. **Dosarul de concurs al candidaților** va conține următoarele documente :

- a) cerere de înscriere la concurs adresată Managerului Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie « Cuza Vodă » Iași (formular tipizat) ;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat prin prezentul anunț;
- d) copia livretului militar - daca este cazul;
- e) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în specialitatea studiilor, în copie;
- f) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- h) curriculum vitae;
- i) copie diploma bacalaureat;
- j) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului (ex. Copii acte stare civilă);
- k) dosar plic.

Actele prevăzute la lit. b) - g) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

În cazul documentului prevăzut la lit. f), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Dosarul de concurs se depune la sediul Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie Cuza Vodă, din mun. Iași, str. Cuza Vodă, nr. 34, la secretarul comisiei de concurs, Ref. Pricop Alina, Birou Resurse Umane – Pavilion Administrativ, tel. 0232-213000, int. 191.

C. Condiții generale și specifice de participare la concurs :

- Condiții generale, conform art. 3 din H.G. nr. 286/2011 :

Poate participa la concurs persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română, cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

D. Probele stabilite pentru concurs :

- selecția dosarelor de înscriere în data de 12.01.2018, ora 11,30 ;
- proba scrisă în data de 19.01.2018, ora 11,30 ;
- interviul în data de 26.01.2018 ora 11,30.

Toate probele concursului se desfășoară la sediul Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie “Cuza Vodă”, din Municipiul Iași, str. Cuza Vodă nr. 34.

E. Bibliografia de concurs – anexată prezentului anunț.

F. Calendarul de desfășurare a concursului :

Data-limită până la care se pot depune dosarele de concurs	11.01.2018 , ora 15,00
Data selecției de dosare	12.01.2018
Data afișării rezultatului selecției de dosare	15.01.2018
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul selecției de dosare	16.01.2018
Data afișării rezultatului contestațiilor privind selecția de dosare	17.01.2018
Data probei scrise	19.01.2018
Data afișării rezultatului probei scrise	22.01.2018
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei scrise	23.01.2018
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba scrisă	25.01.2018
Data probei interviului	26.01.2018
Data afișării rezultatului probei interviului	29.01.2018

Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei interviului	30.01.2018
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba interviului	31.01.2018
Data afișării rezultatului final al concursului	01.02.2018



Manager,
Ec. Robert DÂNCĂ

Șef Birou RUNOS,
Insp. Virlean Ioana

Intocmit,
Ref. Busuioc Mariana

Aprobat presedinte comisie,
Avocat Hamza Dragoş

Avizat manager,
Ec. Robert DÂNCĂ



BIBLIOGRAFIE
pentru ocuparea sau promovarea în funcția de consilier juridic

1. *Legea nr. 95/ 2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare – Titlul VII- Spitalele și Titlul XV- Răspunderea civilă a personalului medical;*
2. *Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientului, cu modificările și completările ulterioare;*
3. *Legea nr.287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare Cap. Contracte vânzare cumpărare;*
4. *Legea nr.134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare Titlul III- Cap. II, III, IV;*
5. *Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;*
6. *Hotărârea Guvernului nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;*
7. *Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestățiilor;*
8. *Legea nr. 184//2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică;*
9. *Ordonanță Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;*
10. *Legea nr.213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare;*
11. *Legea nr. 53/ 2003 -Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*
12. *Legea nr. 514 /2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare;*
13. *Statutul profesiei de consilier juridic, publicat în Monitorul Oficial, Partea I, nr.684/29.07.2004, cu modificările și completările ulterioare;*
14. *Legea nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;*
15. *Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1384/2010 privind aprobarea modelului cadru al contractului de management și a listei indicatorilor de performanță a activității managerului spitalului public ;*
16. *Ordinul nr.639/2016 al Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate pentru aprobarea Metodologiei de monitorizare a unităților sanitare autorizate;*
17. *Ordinul Ministerului Sănătății cu nr.1408/2010 privind aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare, cu modificările și completările ulterioare.*
18. *Ordinul Ministerului Sănătății cu nr.870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar cu modificările și completările ulterioare.*



Avizat Manager,

Conf.univ.dr.Blidaru Iolanda Elena

BIBLIOGRAFIE CONCURS

Pentru ocuparea pe perioada nedeterminata a postului de referent de specialitate in cadrul Serviciului de Achizitii Publice

1. **LEGE nr. 98 din 19 mai 2016** privind achizițiile publice publicat in :MONITORUL OFICIAL nr. 390 din 23 mai 2016, cu modificarile si completarile ulterioare;
2. **HOTĂRÂRE nr. 395 din 2 iunie 2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice publicat in :MONITORUL OFICIAL nr. 423 din 6 iunie 2016 cu modificarile si completarile ulterioare;
3. **LEGE nr. 101 din 19 mai 2016** privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor publicat in :MONITORUL OFICIAL nr. 393 din 23 mai 2016 ;
4. **ORDIN nr. 281 din 22 iunie 2016** privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale publicat in :MONITORUL OFICIAL nr. 487 din 30 iunie 2016 ;
5. **LEGE nr. 184 din 17 octombrie 2016** privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică publicat in :MONITORUL OFICIAL nr. 831 din 20 octombrie 2016 ;
6. **Ordinul nr. 1258/7.11.2016** pentru transparentizarea informațiilor cu privire la achizițiile publice și contractele ce implică utilizarea patrimoniului public la nivelul spitalelor publice, serviciilor județene de ambulanță și instituțiilor cu personalitate juridică aflate în subordinea sau în coordonarea Ministerului Sănătății;

Director Financiar Contabil,
Ec.Cosescu Gica

Sef Serviciu Achizitii,
Ec.Ciobanu Mihaela

**FORMULAR**

Fisa post

COD: FC_RSU_12

Versiune: 01

Pagina: 1 / 4

1. Postul	REFERENT DE SPECIALITATE
2. COR	
3. Titularul postului	
4. Sectia	Serviciul achizitii
5. Natura activitatii	Executie
6. Cerinte	Studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul economic ; Nu necesita vechime in specialitate; Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft Word, Excel - nivel avansat; utilizare internet – nivel avansat ;
7. Cadrul legal	- Cunoasterea si insusirea prevederilor ROI si ROF. - Cunoasterea si insusirea prevederilor Contractului Colectiv de Munca; - Legea 98/2016 privind achizitiile publice: HG 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificarile si completarile ulterioare ; Legea 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor; Ordinul 281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale Ordinul nr. 1258/7.11.2016 pentru transparentizarea informațiilor cu privire la achizițiile publice și contractele ce implică utilizarea patrimoniului public la nivelul spitalelor publice, serviciilor județene de ambulanță și instituțiilor cu personalitate juridică aflate în subordinea sau în coordonarea Ministerului Sănătății -Cunoasterea Sistemului Electronic al Achizitiilor Publice;
8. Obiectivul postului	-Organizarea si derularea atat a procedurilor de achizitii publice, cat si a achizitiilor directe;
9. Abilitati,calitati, aptitudini necesare	-capacitatea de a lucra in echipa; -comunicare; - asumarea responsabilitatilor; - cunoasterea legislatiei in vigoare in domeniul economic si administrativ; - stabilitate psihica, echilibru emotional, constanta in atitudini si manifestari; - gandire analiticaa, rationament logic, capacitate de analiza si capacitate de sinteza;
10. Pozitia in structura unitatii:	Subordonat: sef serviciu achizitii; director financiar contabil;manager; Inlocuieste si este inlocuit de referent de specialitate din cadrul serviciului de achizitii cu preluarea responsabilitati si sarcinilor
11. Relatii de munca	Ierarhice :

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Functia	Sef Birou RUNOS	Director Financiar Contabil	Manager
Data			
Semnatura			

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_12

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 2 / 4

- sef serviciu achizitii; director financiar contabil; manager;
Funcționale
– cu societățile comerciale, instituții publice care au contracte de achiziții publice încheiate cu unitatea
De colaborare
– cu serviciile , sectiile și compartimente din cadrul unitatii
De reprezentare
– în limita delegărilor date de conducerea unitatii.

12. Atributii

1. transmite electronic Ministerului Sănătății, folosind pagina web www.monitorizarecheltuieli.ms.ro, informații cu privire la achizițiile publice și contractele ce implică utilizarea patrimoniului public, în scopul transparentizării acestora, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1258/7.11.2016 pentru transparentizarea informațiilor cu privire la achizițiile publice și contractele ce implică utilizarea patrimoniului public la nivelul spitalelor publice, serviciilor județene de ambulanță și instituțiilor cu personalitate juridică aflate în subordinea sau în coordonarea Ministerului Sănătății
2. întocmeste și tine evidenta comenzilor aferente contractelor ținând cont de stocurile existente și necesarul lunar aprobat de ordonatorul de credite, cu încadrarea în Bugetul de venituri și Cheltuieli trimestrial și anual;
3. elaborează documentația de atribuire pentru procedurile repartizate, conform regulilor prevăzute de HG 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare, în baza solicitărilor scrise ale secțiilor/compartimentelor și a Programului anual al achizițiilor publice;
4. elaborează documentele aferente derulării procedurii de achiziție publică (calendar, procese verbale, raport de evaluare, comunicări către ofertanți, solicitări de clarificări și răspunsuri la clarificări, etc)
5. realizează și transmite spre publicare, cu respectarea termenelor legale, utilizând mijloacele electronice la dispoziție, anunțurile de intenție, de participare și de atribuire către SEAP;
6. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de - Legea 98/2016 și HG 395/2016;
7. realizează și transmite spre publicare, cu respectarea termenelor legale, utilizând mijloacele electronice la dispoziție, anunțurile de intenție, de participare și de atribuire către SEAP;
8. execută și finalizează procedurile de atribuire repartizate;
9. constituie și păstrează dosarul achiziției publice pentru procedurile elaborate;
10. execută și urmărește derularea procedurilor de achiziții publice repartizate, prin Sistemul Electronic de Achiziții Publice, în condițiile prevăzute de lege;
11. efectuează studiul de piață și realizează baza proprie de date cu privire la furnizorii și prestatorii de bunuri, servicii și lucrări ce fac obiectul programului anual de achiziții;
12. centralizează referatele de necesitate realizând astfel identificarea necesităților obiective, menționează codul CPV respectiv;
13. participă la întocmirea planului de achiziții pentru bunuri, servicii sau lucrări;

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Funcția	Sef Birou RUNOS	Director Financiar Contabil	Manager
Data			
Semnatura			

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_12

Versiune: 01

Fisa post


Pagina: 3 / 4

14. pune în executare legile și celelalte acte normative în legătură cu procedurile de achiziții publice;
15. asigură confidențialitatea asupra activităților desfășurate și a lucrărilor realizate.
16. se preocupă permanent de cunoașterea, însușirea și aplicarea modificărilor legislative în domeniul de activitate conform fișei postului;
17. rezolvă corespondența conform cu atribuțiilor fișei postului;
18. face parte din comisia pentru evaluarea ofertelor, selectarea și adjudecarea ofertelor pentru bunuri, servicii sau lucrari repartizate;
19. participă ca membru desemnat în comisiile de recepție pentru bunuri, servicii sau lucrari;
20. participă ca membru desemnat în comisiile de inventariere a patrimoniului spitalului;
21. respectă și aplică cu stictețe prevederile legale pe baza cărora își desfășoară activitatea,
22. execută orice alte sarcini din domeniul de activitate, potrivit pregătirii profesionale și funcției ocupate, la care este solicitat de către conducătorii ierarhici superiori.

13. Responsabilitati

- Răspunde și întocmește în timp util situații solicitate de către: sefii ierarhici superiori și alte organe abilitate;
- Răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor pe care le-a inițiat,
- raspunde de corectitudinea documentelor puse la dispozitia celor care elaboreaza strategia si politica financiara.
- respecta normele de disciplina muncii impuse de organizatie;
- raspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, utilizarea internetului etc.).
- însușeste și respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calitatii în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor conform CONAS ;
- raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune în functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea.
- foloseste datele și informațiile la care are acces numai în scopul luării unor decizii cu privire la îndeplinirea atribuțiilor funcției sale, fără a le utiliza în nici un alt scop;
- sa ia toate masurile pentru a pastra caracterul confidential al datelor si informatiilor la care are acces prin natura atributiilor functiei sale, al informatiilor comerciale, despre litigiile ce apar între angajator si tertе persoane, situatiilor financiare sia alte date similare.
- mentine relatii corecte, colegiale si colaboreaza cu colegii;
- efectuează controlul medical periodic;
- are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
- va respecta graficele de planificare a concediilor de odihna ;
- va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului;
- răspunde și respectă normele privind situatiile de urgenta conform Legii 307/2006 si cele privind securitatea si sanatatea în munca conform Legii 319/2006;
- va comunica angajatorului orice eveniment asa cum este definit în legislatia amintita, aducând la cunoștința managerului orice defectiune de natură să constituie un pericol;

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Funcția	Sef Birou RUNOS	Director Financiar Contabil	Manager
Data			
Semnatura			

	FORMULAR	COD: FC_RSU_12
	Fisa post	Versiune: 01
		Pagina: 4 / 4
	-este interzis fumatul, venirea la serviciul în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;	
14. Mediu de lucru	- obisnuite; - munca de birou; - deplasari pe distante scurte sau medii (depunerea de acte, etc.). <i>Program de lucru:</i> - 8 ore/zi, 5 zile/saptamana -posibilitate de prelungire a programului de lucru in cazuri exceptionale	

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale.

Avizat,
 Sef Serviciu achizitii,
 Ec. Ciobanu Mihaela Violeta

Salariat : _____

Prin semnarea prezentei fișe am luat la cunoștință de toate activitățile (sarcinile) de serviciu ce îmi revin cât și de consecințele pe care le voi suporta în cazul neîndeplinirii lor conform Codului Muncii și

Regulamentului de Ordine Interioară unitatii

Semnatura: _____

Data: _____

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Funcția	Sef Birou RUNOS	Director Financiar Contabil	Manager
Data			
Semnatura			

	FORMULAR	COD: FC_RSU_02
	Fisa post	Versiune: 01
		Pagina: 1 / 3

1. Postul	CONSILIER JURIDIC
2. COR	261103
3. Titularul postului	
4. Sectia	Compartiment juridic
5. Natura activitatii	De executie
6. Cerinte	Studii : studii superioare juridice; Cunostinte de operare pe calculator (necesitate si nivel) foarte bune/bune;
7. Cadrul legal	-respecta cu strictete prevederile ROI, ROF precum si prevederile Contractului Colectiv de munca ;
8. Obiectivul postului	Asigurarea desfasurarii activitatii unitatii in conformitate cu normele legale si consilierea sub aspect juridic a sectiilor, departamentelor si conducerii acestora. Titularul postului raspunde de legalitatea actelor emise de unitate;
9. Abilitati, calitati, aptitudini necesare	- obiectivitate in apreciere; - adaptabilitate, asumarea responsabilitatii; - capacitatea de a comunica, a lucra in echipa si independent; - competenta in redactare; - capacitate de autoperfectionare si valorificarea experintei dobandite; - respectul fata de lege si loialitate fata de interesele unitatii; - conduita etica in timpul serviciului;
10. Relatii	Ierarhice : -este subordonat direct managerului; Functionale : - cu toate sectoarele spitalului; Reprezentare: - Reprezinta unitatea in situatii de litigii sau la stabilirea unor conditii contractuale speciale
11. Limite de competenta	Are autoritate si flexibilitate in legatura cu realizarea atributiilor proprii de serviciu in conditiile respectarii normelor legale in vigoare.
12. Salarizarea	Este in conformitate cu legislatia in vigoare;
13. Atributii	- Acorda consultații cu caracter juridic în toate domeniile dreptului; - Redacteaza opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea unitatii; - Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare - Avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic. - Avizează la cererea conducerii actele care pot angaja răspunderea patrimonială a unității, precum și orice alte acte juridice; - Redactează proiectele de contracte, precum și negocierea clauzelor legale contractuale ; - Redactează cererile de chemare în judecată, de exercitare a căilor de atac, precum și orice alte asemenea cereri; - Redacteaza acte juridice, atestarea identității părților, a consimțământului, a conținutului și a

	Elaborat	Avizat	Aprobat
Funcția	Sef Birou RUNOS		Manager
Data			
Semnatura			

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_02

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 2 / 3

	<p>datei actelor încheiate care privesc unitatea.</p> <ul style="list-style-type: none">-Asigură asistență, consultanță și reprezentarea juridică a unității.-Semneaza la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării a documentelor cu caracter juridic emanate de unitate.- Raspunde de rezolvarea prompta a reclamatilor (ce intra in atributiile postului) venite din partea angajatilor si a furnizorilor.-În condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, consilierul juridic va formula un raport de neavizare în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului.-Reprezintă și apără interesele unității în fața organelor administrației de stat, a instanțelor judecătorești, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegației date de către conducerea unității.-Se preocupă de obținerea titlurilor executorii și sesizarea directorului financiar contabil în vederea luării măsurilor necesare pentru realizarea executării silită a drepturilor de creanță, iar pentru realizarea altor drepturi, sesizează organul de executare silită competent. <p>Urmărește apariția actelor normative și semnalează organelor de conducere și serviciilor interesate atribuțiile ce le revin din acestea.</p> <ul style="list-style-type: none">- Intocmeste toate actele administrative pentru Consiliul de Administratie; primeste si transmite corespondenta pentru CA, organizeaza sedintele CA (convocari, pregatiri de materiale); redacteaza si transmite hotararile CA; arhiveaza toate documentele privind activitatea CA.-Îndeplinește orice lucrări cu caracter juridic.
14. Responsabilitati	<ul style="list-style-type: none">-Semnalează organelor competente cazurile de aplicare neuniformă a actelor normative și când este cazul face propuneri corespunzătoare.-Raspunde de pastrarea secretului profesional cu privire la cauzele ce îi sunt încredințate (cu excepția cazurilor prevăzute expres de lege).- Raspunde de corectitudinea informatiilor puse la dispozitia celor care elaboreaza strategia si politica unitatii.- Isi insuseste si respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calitatii in conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor conform CONAS ;- Respecta normele de disciplina muncii impuse de organizatie;- Raspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, utilizarea internetului etc.).- Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea.- Foloseste datele și informațiile la care are acces numai în scopul luării unor decizii cu privire la îndeplinirea atribuțiilor funcției sale, fără a le utiliza în nici un alt scop;- Ia toate masurile pentru a pastra caracterul confidential al datelor si informatiilor la care are acces prin natura atributiilor functiei sale;- Mentine relatii corecte, colegiale si colaboreaza cu colegii;- Efectuează controlul medical periodic;-Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;-Va respecta graficele de planificare a concediilor de odihna ;-Va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului;-Răspunde și respectă normele privind situatiile de urgenta conform Legii 307/2006 si cele

	Elaborat	Avizat	Aprobat
Funcția	Sef Birou RUNOS		Manager
Data			
Semnatura			

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_02

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 3 / 3

	<p>privind securitatea si sanatatea in munca conform Legii 319/2006;</p> <p>-Va comunica angajatorului orice eveniment asa cum este definit in legislatia amintita, aducând la cunoștința managerului orice defecțiune de natură să constituie un pericol;</p> <p>-Este interzis fumatul, venirea la serviciul în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;</p> <p>-Execută orice alte sarcini primite pe cale ierarhică in interes de serviciu ;</p>
15. Evaluarea performantelor	<p>Evaluarea se face anual</p> <p>Criterii de evaluare</p> <ol style="list-style-type: none">1.Cunoștințe și experiență profesională2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate7. Condiții de muncă
16. Condițiile postului	<p>Utilizeaza cu responsabilitate aparatura din dotare, fara abuzuri;</p> <p>Mediu relativ stresant, munca de birou dar si de teren;</p> <p>Munca individuala cat si munca in echipa;</p> <p>Program de lucru : conform normelor interne impuse de organizatie, cu posibilitate de prelungire in functie de necesitatile departamentale;</p>

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale.

Avizat,
Manager,,

Salariat : _____

Prin semnarea prezentei fișe am luat la cunoștință de toate activitățile (sarcinile) de serviciu ce îmi revin cât și de consecințele pe care le voi suporta în cazul neîndeplinirii lor conform Codului Muncii și Regulamentului de Ordine Interioară unitatii

Semnatura: _____

Data: _____

	Elaborat	Avizat	Aprobat
Funcția	Sef Birou RUNOS		Manager
Data			
Semnatura			