



MINISTERUL SĂNĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE CRONICI DUMBRĂVENI

Comuna Dumbrăveni, jud. Vrancea, cod poștal 627105
Tel. 0237.255087 Fax 0237.255087 /254877 E-mail spital@spitaldumbraveni.ro

Nr. *2657* / 28.11.2019

ANUNT

Spitalul de Psihiatrie Cronici Dumbraveni, judetul Vrancea, organizeaza concurs la sediul unitatii in data de 20.12.2019 pentru ocuparea unui post de consilier juridic gradul 1(S) – pe perioada nedeterminata la Compartimentul Juridic. Pentru a ocupa un post contractual vacant candidatii trebuie sa indeplineasca urmatoarele conditii generale, conform art.3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotararea Guvernului nr.286 /2011, cu modificări si completări ulterioare:

- Are cetatenia romana, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si domiciliul in Romania
- Cunoaste limba romana scris si vorbit
- Are varsta minima reglementata de prevederile legale
- Are capacitate deplina de exercitiu
- Are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza , atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate
- Indeplineste conditiile de studii si, dupa caz de vechime sau alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs
- Nu a fost condamnata definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii , contra statului ori contra autoritatii de serviciu sau in legatura cu serviciul , care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie , care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiilor in care a intervenit reabilitarea.

Conditiiile specifice necesare in vederea participarii la concurs si a ocuparii functiei contractuale sunt:

- Diplomă de licenta in drept/stiinte juridice.
- Vechime in specialitate de 3 ani si 6 luni.

Concursul se va organiza conform următorului calendar :

- 12.12.2019, ora 14,00, termenul limita de depunere a dosarelor de concurs;
- 20.12.2019, ora 8,30 proba scrisa;
- 20.12.2019, ora 12,00 interviul de selectie.

Candidatii trebuie sa obtina cel putin 50 puncte la proba scrisa pentru a sustine proba de interviu.

Pentru inscrierea la concurs, candidatii vor prezenta un dosar de concurs care va contine urmatoarele documente :

- cerere de inscriere adresată conducătorului institutiei si in care se va mentiona postul pentru care candidatul se inscrie ;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea , potrivit legii, dupa caz;
- copie documentelor care atesta nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari , precum si copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice ale postului solicitate;
- adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie sau de catre unitati sanitare abilitate ;
- Copia carnetului de munca, conforma cu originalul , pana la data de 31.12.2010, raportul per salariat din Registrul REVISAL incepand cu data de 01.01.2011, sau dupa caz, o adeverinta care sa ateste vechimea in munca si in specialitate;
- cazierul judiciar sau o declaratie pe proprie raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza. In situatia depunerii declaratiei pe proprie raspundere, candidatul are obligatia depunerii cazierului pana la data desfasurarii primei probe a concursului
- Curriculum vitae ;
- Copie de pe taxa de concurs. Taxa de concurs este de 100 lei si se achita la caseria unitatii, cu numerar.

La prezentul anunt de concurs se anexeaza bibliografia, tematica aferenta desfasurarii concursului, precum si fisa postului. Relatii suplimentare se pot obtine de la compartimentul R.U.N.O.S. al unitatii, persoana de contact ec. Diaconu Constanta, sef Birou RUNOS – tel. 0237/255087.

MANAGER
DR. COSTIN RAZVAN IONUT



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE CRONICI DUMBRĂVENI

Comuna Dumbrăveni, jud. Vrancea, cod poștal 627105
Tel. 0237.255087 Fax 0237.254877 E-mail spital@spitaldumbraveni.ro

ANMCS

unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

Nr. 2660 din 28.11.2019


BIBLIOGRAFIE

concurs pentru ocuparea unui post vacant de consilier juridic gradul 1 (S)

1. *Legea 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, republicata, cu modificari si completari ulterioare- Titlul VII Spitale, Titlul VIII Asigurari sociale de sanatate;*
2. *Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicat , cu modificarile si completarile ulterioare;*
3. *O.M.S. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de munca, organizarea si efectuarea garzilor in unitatile publice din sectorul sanitar cu modificarile si completarile ulterioare;*
4. *Legea 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public , cu modificarile si completarile ulterioare;*
5. *Legea cadru nr.153/2017 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice , cu modificarile si completarile ulterioare;*
6. *HG 153/2018 –Hotarare pentru aprobarea Regulamentului –cadru privind stabilirea locurilor de munca , a categoriilor de personal , a marimii concrete a sporului pentru conditii de munca prevazut in anexa nr.II la Legea cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice , precum si a conditiilor de acordare a acestuia;*
7. *Legea nr.46/2003 privind drepturile pacientilor , cu modificarile si completarile ulterioare;*
8. *OMS nr.1410/2016 privind aprobarea normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr.46/2013;*
9. *Ordinul Ministrului Sanatatii Publice nr.921/2006 pentru stabilirea atributiilor comitetului director din cadrul spitalului public;*
10. *Ordinul 1502/2016 pentru aprobarea componentei si a atributiilor Consiliului Etic care functioneaza in cadrul spitalelor publice;*
11. *Legea nr.176/2010 privind integritatea in exercitarea functiilor si demnitatilor publice, pentru modificarea si completarea Legii nr.144/2007 privind infiintarea , organizarea si functionarea Agentiei Nationale de Integritate , precum si pentru modificarea si completarea altor acte normative;*

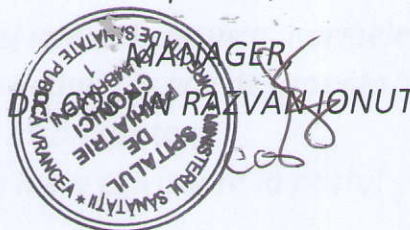
12. Legea nr. 98/2016 privind atribuirea contractelor de achiziție publică;
13. H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind Achizițiile Publice;
14. Legea nr. 514/2003, privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic;
15. Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil (Noul Cod Civil), republicată, cu modificările și completările ulterioare;
16. Legea nr. 134/2010 privind Codul de Procedură Civilă (Noul cod de procedură civilă), republicată, cu modificările și completările ulterioare;
17. Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

MANAGER
DR. COSTIN RAZVAN IONUT



SPITALUL DE PSIHIATRIE CRONICI
DUMBRAVENI, JUDETUL VRANCEA

Aprobat,



FISA POSTULUI

I. DATE PERSONALE

NUME:

PRENUME:

FUNCTIA: CONSILIER JURIDIC GRADUL 1

LOCUL DE MUNCA: COMPARTIMENT JURIDIC

CERINTELE POSTULUI: STUDII SUPERIOARE , DIPLOMA DE LICENTA IN DREPT
STIINTE JURIDICE

RELATIILE IERARHICE: se subordoneaza direct managerului

RELATII FUNCTIONALE: cu sefii de sectii, compartimente, birouri, cu angajatii
din cadrul spitalului, functionarii institutiilor de stat cu care colaboreaza
pentru rezolvarea operativa a sarcinilor de serviciu

II. ATRIBUTII DE SERVICIU

Consilierul juridic este subordonat managerului si are urmatoarele atributii:

A. ATRIBUTII GENERALE:

- Are obligatia sa indeplineasca cu profesionalism, loialitate, corectitudine, si in mod constiincios indatoririle de serviciu ce ii revin;
- Se va abtine de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii institutiei;
- Va raspunde de pastrarea secretului de serviciu , precum si de pastrarea secretului datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu;
- Raspunde potrivit prevederilor legale , de furnizarea corecta si completa a datelor de contact si a informatiilor furnizate solicitantilor;
- Participa la instructajele privind securitatea si sanatatea in munca, situatii de urgenta , si raspunde de insusirea si aplicarea acestora;

- *Sesizeaza seful ierarhic asupra oricaror probleme pe parcursul derularii activitatii;*
- *Respecta normele de sanatate, securitate si igiena in munca, normele de prevenire si stingere a incendiilor , si de actiune in caz de urgenta precum si normele de protectie a mediului inconjurator;*
- *Respecta normele interne si procedurile de lucru privitoare la postul sau;*
- *Respecta prevederile Regulamentului Intern , Regulamentului de Organizare si Functionare al unitatii, Codului de Etica;*
- *Participa la instruirii, isi insuseste si respecta procedurile, normele, instructiunile specifice sistemului de management al calitatii si sistemului de management al sanatatii si securitatii ocupationale aplicabile postului;*
- *Utilizeaza corect dotarile postului fara sa isi puna in pericol propria existenta sau a celorlalti angajati , aduce la cunostinta sefului locului de munca orice defectiune si isi intrerupe activitatea pana la remedierea acestora.*

B.ATRIBUTII SPECIFICE

- *Indeplineste atributiile de contencios (intocmire de acte procesuale si reprezentare in fata instantelor judecatoresti) pentru Spitalul de Psihiatrie Cronici Dumbraveni in dosarele civile in care unitatea este parte precum si in cele penale;*
- *Colaboreaza cu institutii de control la solutionarea contestatiilor adresate Spitalului de Psihiatrie Cronici Dumbraveni;*
- *Analizeaza si solutioneaza , in limitele competentei , impreuna cu celelalte compartimente, sesizarile si reclamatiiile adresate Spitalului de Psihiatrie Cronici Dumbraveni;*
- *Vizeaza pentru legalitate deciziile managerului Spitalului de Psihiatrie Cronici Dumbraveni ;*
- *Avizeaza actele intocmite de Biroul de Resurse Umane referitoare la raporturile de munca cu proprii angajati;*
- *Consulta legislatia in vigoare, o aduce la cunostinta conducerii unitatii in vederea cunoasterii si respectarii acesteia la nivelul Spitalului de Psihiatrie Cronici Dumbraveni. Urmareste aparitia actelor normative si repartizeaza legislatia specifica, conducerii si compartimentelor interesate din cadrul Spitalului de Psihiatrie Cronici Dumbraveni;*

- *Semnaleaza in scris , conducerii unitatii si compartimentelor interesate, si face propuneri , cu privire la deficiențele constatate ca urmare a hotararilor instantelor judecatoresti pronuntate in litigiile in care unitatea este parte , in vederea luarii masurilor corespunzatoare , pentru evitarea repetarii unor asemenea deficiente;*
- *Solutioneaza , in conformitate cu prevederile legale in vigoare , adresele si sesizarile primite de la salariatii, terte persoane fizice (pacienti, apartinatori etc), alte unitati sanitare, organizatii patronale si sindicale , precum si cele transmise de Ministerul Sanatatii, Directia de Sanatate Publica Vrancea, Casa de Asigurari de Sanatate Vrancea, si alte institutii si autoritati ale statului , si alte institutii si autoritati ale statului, adrese si sesizari care intra in competenta Compartimentului Juridic;*
- *Are in vedere ca unitatea sa se constituie parte civila in cursul urmaririi penale, precizand intinderea prejudiciului, pe baza actelor intocmite de compartimentele abilitate in acest sens , si propune conducerii unitatii , in functie de stadiul procesului introducerea in cauza ca parti responsabile civilmente a persoanelor care se fac vinovate si/sau a societatii de asigurari la care persoana vinovata avea incheiata o polita de asigurare;*
- *La nevoie, depune diligente pentru primirea la unitate, in termen util, a copiilor dupa hotararile judecatoresti ramase definitive si irevocabile , precum si orice alte titluri , pe care le va comunica conducerii si compartimentelor interesate, in termen legal , in vederea inregistrarii in evidentele contabile ale unitatii si a dispunerii/luarii masurilor care se impun;*
- *Promoveaza actiuni de executare silita impotriva debitorilor care nu si-au indeplinit obligatiile de plata fata de Spitalul de Psihiatrie Cronici Dumbraveni, in vederea recuperarii lor , precum si de executare silita a creditelor bugetare;*
- *Participa cu factorii interesati la actiuni pentru cunoasterea de catre angajatii unitatii sanitare si insusirea dispozitiilor legale din domeniul legislatiei muncii , securitatii si sanatatii in munca;*
- *Redacteaza proiectele de contracte , si participa ca si consultant la negocierea clauzelor legale contractuale;*
- *Vizeaza pentru legalitate toate contractele in care unitatea este parte si toate comenzile de achizitie;*
- *Verifica legalitatea actelor cu caracter juridic si administrativ primite spre avizare;*

- Reprezinta si apara interesele Spitalului de Psihiatrie Cronici Dumbraveni in fata organelor administratiei publice, a instantelor judecatoresti , a altor organe cu caracter jurisdictional , in baza delegatiei/imputernicirii date de catre conducerea unitatii;
- Redacteaza cererile de chemare in judecata, de exercitare a cailor de atac modifica, renunta la pretentii si cai de atac, cu aprobarea conducerii spitalului pentru cauze (de natura civila, penala) vizind recuperarea cheltuielilor de spitalizare pentru persoanele care au beneficiat de ingrijiri medicale in cadrul spitalului, ca urmare a vatamarii cauzate de terte persoane, conform prevederilor Legii nr.95/2006, republicata;
- Acorda consultanta , in conformitate cu legislatia ce reglementeaza organizarea si exercitarea profesiei de consilier juridic, opinia sa fiind consultativa;
- Avizeaza si semneaza acte cu caracter juridic , avizul pozitiv sau negativ , precum si semnatura sa fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv; nu se pronunta asupra aspectelor economice, tehnice sau de alta natura cuprinse in documentul avizat ori semnat de acesta;
- Se ingrijeste de pastrarea in bune conditii, de siguranta si confidentialitate , a documentelor rezultate in urma activitatii Compartimentului Juridic , precum si de arhivarea in conditii de securitate a acestor documente , conform termenelor legale;
- Intocmeste periodic, precum si la solicitarea conducerii, rapoartele si lucrarile de sinteza stabilite de conducerea spitalului in sarcina Compartimentului Juridic , privind dosarele in care unitatea sanitara are calitatea de parte procesuala, precum si cu privire la orice alte aspecte ale activitatii desfasurate in cadrul Compartimentului juridic;
- Urmareste cauzele aflate pe rolurile instantelor, aflate in sarcina sa, in care Spitalul de Psihiatrie Cronici Dumbraveni are calitatea de parte procesuala, aducand periodic la cunostinta conducerii stadiul acestor cauze;
- Este responsabil cu verificarea procedurilor operationale utilizate in cadrul Compartimentului Juridic, dupa fiecare actualizare a acestora;
- Participa la comisiile de licitatii, concursuri, disciplinare etc in care este nominalizat prin dispozitie a managerului;
- Face parte din Comisia de etica a spitalului , pregateste sedintele lunare si informari periodice catre conducerea spitalului cu privire la aspectele discutate in aceste sedinte;

- Raspunde disciplinar, contraventional sau penal pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu;
- Face parte in calitate de membru din (comisia) colectivul de lucru pentru monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica a sistemelor de control intern managerial de la nivelul unitatii;
- Respecta prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare si Functionare, Codului de Etica, Contractului Colectiv de Munca, normele de securitate si sanatate in munca;
- Indeplineste orice alte atributii stabilite in sarcina sa de catre managerul unitatii, pe domeniul sau de activitate.

Am luat la cunostinta si am primit un exemplar din fisa postului
Data.....Semnatura.....