



**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](mailto:spital@spitaldumbraveni.ro)

Nr. 3429 din 06.12.2021

**ANUNT**

Spitalul de Psihiatrie Cronici Dumbraveni, cu sediul in com. Dumbraveni, jud.Vrancea, in baza prevederilor OMS. 905/26.05.2020 pentru aprobarea Metodologiei privind ocuparea fara concurs a posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul Ministerului Sanatatii si unitatilor aflate in subordinea , coordonarea si sub autoritatea Ministerului Sanatatii , inclusiv functiile publice de executie si conducere pe perioada determinata, in contextul instituirii starii de alerta pe teritoriul Romaniei , conform art.11 din Legea nr.55/2020 privind unele masuri pentru prevenirea si combaterea efectelor pandemiei de COVID-19 , angajeaza pe perioada determinata , fara concurs un consilier juridic gradul I(S) la Compartimentul Juridic.

Candidatii trebuie sa indeplineasca urmatoarele conditii generale :

- are cetatenia romana 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 unitati 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 situatiei in care a intervenit reabilitarea .

In vederea ocuparii fara concurs a postului de consilier juridic gradul I, candidatii depun un dosar care va cuprinde :

- Cerere pentru inscrierea la selectia dosarelor conform model Anexa nr.2, atasata la anunt cu specificarea postului pentru care se depune dosarul;
- Cazierul judiciar sau o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa il faca incompatibil cu functia pentru care candideaza , conform model Anexa nr.3 atasata la anunt;
- Declaratia privind consimtamantul privind prelucrarea datelor cu caracter personal conform prevederilor Legii nr.190/2018 privind masuri de punere in aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor), cu modificarile ulterioare, conform model Anexa nr.4 atasata la anunt;
- Declaratie pe propria raspundere ca nu a fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica ( functie publica)- conform model Anexa nr.5, atasata la anunt;
- Copia actului de identitate in termen de valabilitate, certificat de nastere, certificat de casatorie , dupa caz;
- Copiile 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 ;
- Copie carnet de munca, sau dupa caz adeverinte care atesta vechimea in munca , in meserie si/sau in specialitatea studiilor, in copie;
- Adeverinta medicala eliberata de medicul de familie sau certificat medical din care sa rezulte ca este apt din punct de vedere fizic si neuropsihic pentru exercitarea activitatii pentru postul pentru care candideaza;
- Curriculum vitae, model comun european.

**Conditii obligatorii** de inscriere la postul de consilier juridic gradul I :

- diploma de licenta in specialitate;
- 3 ani si 6 luni vechime in specialitate.



Actele depuse in copie vor fi insotite si de originale in vederea verificarii conformitatii copiilor cu originalul la momentul angajarii .

Candidatii vor trimite dosarele de participare la selectie in perioada 07.12.2021- 08.12.2021 pana la ora 16,00, pe adresa de e-mail a spitalului [runos@spitaldumbraveni.ro](mailto:runos@spitaldumbraveni.ro) sau la sediul unitatii .

In situatia in care documentele nu se depun la sediul unitatii, acestea vor fi scanate si salvate intr-un fisier format PDF, si vor fi transmise o singura data. Candidatii vor primi numar de inregistrare ce va fi comunicat la aceeasi adresa de e-mail de la care au fost primite. In lipsa acestui numar de inregistrare se considera ca documentele nu au ajuns la adresa de e-mail indicata mai sus. Selectia dosarelor se va face in data de 09.12.2021, ora 10,00 iar rezultatele selectiei se vor publica pe site-ul spitalului in maximum 24 de ore de la data selectiei dosarelor cu specificarea datei de organizare a probei de interviu , in cazul in care sunt admisi mai multi candidati la selectia dosarelor. Daca dupa selectia dosarelor sunt admisi mai multi candidati se organizeaza proba de interviu, potrivit planului de interviu- Model Anexa nr.6 la anunt. Proba de interviu se face in baza bibliografiei stabilite si afisate odata cu anuntul.

Numirea pe post se face prin act administrativ al conducatorului institutiei cu incadrarea in numarul maxim de posturi aprobate in statul de functii si inceteaza de drept in cel mult 30 de zile de la data incetarii starii de alerta sau inainte de termen, la initiativa conducatorului institutiei sau al unitatii angajatoare. In situatia in care starea de alerta se prelungeste succesiv si contractul individual de munca se va prelungi prin act additional , prelungirea nu se va face mai mult de 01.04.2023 , postul fiind temporar vacant ( titularul postului se afla in concediu pentru cresterea si ingrijirea copilului pana la varsta de 2 ani).

Relatii suplimentare la sediul spitalului , birou RUNOS ,persoana de contact ec.Serban Gina, sef Birou RUNOS , telefon 0237255087,e-mail [runos@spitaldumbraveni.ro](mailto:runos@spitaldumbraveni.ro)

MANAGER,  
EC.STOENOIU RAZVAN CORNELIU



SEF BIROU RUNOS,  
EC.SERBAN GINA

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Gina', is written below the printed name of the official.

CERERE

pentru inscriere la selectia dosarelor, angajare fara concurs pe perioada determinata, personal contractual, in baza art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele masuri pentru prevenirea si combaterea efectelor pandemiei de COVID-19

Subsemnatul(a), ....., cu domiciliul in localitatea ..... str. .... nr. .... ap. ...., judetul ....., telefon ....., mobil ....., posesor/posesoare al/a C.I./seria ..... nr. ...., eliberata de ..... la data de ....., va rog sa imi aprobati depunerea dosarului pentru angajarea pe perioada determinata, conform art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele masuri pentru prevenirea si combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, pe postul de ..... din cadrul Compartimentului .....

Dosarul de inscriere la selectie contine urmatoarele documente:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Data: .....  
Semnatura .....

DECLARATIE\*)  
pe propria raspundere privind antecedentele penale

Subsemnatul (a) ,  
.....  
, posesor/posesoare al/a C.I. seria ... nr. ...., eliberata de  
..... la data de .....,  
domiciliat(a) in .....,  
cunoscand prevederile art. 326 din Codul penal privind falsul in declaratii,  
declar pe propria raspundere ca nu am antecedente penale si nu fac obiectul  
niciunei proceduri de cercetare sau de urmarire penala.

Data .....  
Semnatura .....

---

\*) Prezenta declaratie este valabila pana la momentul depunerii cazierului  
judiciar, in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

DECLARATIE

Subsemnatul(a) , ..... ,  
declar ca am luat cunostinta de drepturile mele conform legislatiei in  
materie de prelucrare de date cu caracter personal, in conformitate cu  
Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27  
aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste  
prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a  
acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general  
privind protectia datelor) si imi exprim consimtamantul pentru prelucrarea  
datelor prevazute in cererea de inscriere la selectia dosarelor, angajare  
fara concurs pe perioada determinata, personal contractual, in baza art. 11  
din Legea nr. 55/2020 privind unele masuri pentru prevenirea si combaterea  
efectelor pandemiei de COVID-19, iar pentru cei declarati admisi, pe toata  
durata angajarii.

Refuzul acordarii consimtamantului atrage imposibilitatea participarii la  
selectie.

DA, sunt de acord.

NU sunt de acord.

Mentionez ca sunt de acord cu afisarea numelui in lista cu rezultatele  
selectiei, publicata pe internet la adresa .....

Data .....

Semnatura .....

DECLARATIE PE PROPRIA RASPUNDERE

Subsemnatul/Subsemnata

.....(numele si  
toate prenumele din actul de identitate, precum si eventualele nume  
anterioare), cetatean roman, fiul/fiica lui  
.....(numele si prenumele tatalui) si al/a  
.....(n  
umele si prenumele mamei), nascut/nascuta la  
..... (ziua, luna, anul in  
....., (locul  
nasterii: localitatea/judetul)  
domiciliat/domiciliata in  
.....(domiciliul din actul de  
identitate) , legitimat/legitimata cu  
.....(felul, seria  
si numarul actului de identitate), cunoscand prevederile art. 326 din Codul  
penal cu privire la falsul in declaratii, dupa luarea la cunostinta a  
continutului Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 24/2008 privind accesul  
la propriul dosar si deconspirarea Securitatii, aprobata cu modificari si  
completari prin Legea nr. 293/2008, cu modificarile si completarile  
ulterioare, declar prin prezenta, pe propria raspundere, ca am fost/nu am  
fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in sensul art. 2  
lit. a)-c) din ordonanta de urgenta anterior mentionata.

.....  
(data)

.....  
(semnatura)

PLAN DE INTERVIU

Locul de desfasurare a interviului:  
Data si ora desfasurarii interviului:

Nr. crt.	Criteriu de evaluare	Punctaj maxim
1	Abilitatile de comunicare	
2	Capacitatea de analiza si sinteza*	
3	Abilitatile impuse de functie	
4	Motivatia candidatului	
5	Comportamentul in situatiile de criza	

COMISIA DE SELECTIE:

\* Se va analiza conform bibliografiei stabilite.





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](mailto:spital@spitaldumbraveni.ro)

ANMCS

unitate aflată în  
PROCES DE ACREDITARE

### **BIBLIOGRAFIE**

#### ***proba de interviu procedura de ocupare fara concurs consilier juridic gradul 1***

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, cu modificările și completările ulterioare;

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,  
EC. STOENOIU RAZVAN CORNELIU



SPITALUL DE PSIHIATRIE CRONICI  
DUMBRAVENI, JUDETUL VRANCEA

Aprobat,  
MANAGER,  
EC.STOENOIU RAZVAN CORNELIU



## FISA POSTULUI

### I.DATE PERSONALE

NUME:

PRENUME:

FUNCTIA: *CONSILIER JURIDIC GRADUL 1(S)*

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 Institutiiilor 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 reclamatii 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 deficiente 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 Dumbaveni, 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, comisiile 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.....*