

ANUNT

Angajare personal contractual

Urmare a Hotararii Comitetului Director Nr. 3/20.01.2021 privind aprobarea adreselor Nr. 1323/19.01.2021 si 1322/19.01.2021.

În conformitate cu prevederile LEGII nr. 55 din 15 mai 2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19 CAPITOLUL II: Măsuri sectoriale, SECȚIUNEA 3: Domeniul muncii și protecției sociale, art. 11 cu modificările și completările ulterioare, Hotararea nr. 394 din 18 mai 2020 privind declararea stării de alertă și măsurile care se aplică pe durata acesteia pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, HG 3/12.01.2021 privind prelungirea stării de alertă pe teritoriul României începând cu data de 13 ianuarie 2021, precum și stabilirea măsurilor care se aplică pe durata acesteia pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19.

Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta” primește dosare, pentru a angaja fără concurs pe durată determinată ce nu poate depăși 30 de zile de la data încetării stării de alertă, personal contractual, după cum urmează :

I. Posturi:

- 1 post – sef birou – Birou Achizitii Publice, Contractare;
- 1 post – consilier juridic I – Compartiment Juridic;

1) Poate depune dosar pentru ocuparea postului, persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română, cetățenie a 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;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori 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.

2) Actele necesare în vederea ocupării, fără concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante sunt:

- cererea, în care se menționează postul pentru care dorește să concureze, însoțită de declarația privind consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal conform prevederilor Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare - anexele nr. 1 și 4 la prezentul anunt;
- copia actului de identitate în termen de valabilitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie, după caz;
- 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;



- copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințe care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să îl facă incompatibil cu funcția pentru care candidează - anexa nr. 2 la prezentul anunț;
- adeverința medicală eliberată de medicul de familie sau certificat medical din care să rezulte că este apt din punct de vedere fizic și neuropsihic pentru exercitarea activității pentru postul pentru care candidează (se acceptă și documentul primit pe e-mail de la medicul de familie al candidatului);
- curriculum vitae, model comun european;
- declarație pe propria răspundere că este/nu este încadrat/încadrată la o altă instituție publică sau privată și nu se află în situația de carantină sau izolare la domiciliu - anexa nr. 3 la prezentul anunț;

3) Condiții specifice pentru :

a) șef birou:

- diploma licență - profil economic/juridic,
- diploma de bacalaureat;
- minimum 2 ani vechime în specialitate;

b) consilier juridic I:

- diploma licență – studii superioare profil juridic;
- diploma bacalaureat;
- minimum 3 ani și 6 luni vechime în specialitate.

Actele prevăzute la alin. 2 vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

4) În termen de două zile lucrătoare de la data publicării anunțului, candidații depun documentele prevăzute la art. 2) și art. 3) la Sediul Institutului de Pneumoftiziologie „Marius Nasta” din șoseaua Viilor, nr. 90, Serviciul RUNOS – Pavilionul V, persoana de contact: economist I **Anghelescu Alexandra**, tel. nr. **021/335.69.10 int.2543, în intervalul orar L-J: 13.30 – 16.00 și V: 11.00 – 13.30.**

5) În situația în care se depun mai multe dosare pentru un singur post, iar după selecția dosarelor sunt admiși mai mulți candidați, se organizează **proba de interviu.**

În situația în care în urma selecției dosarelor rămâne un singur candidat, acesta va fi declarat admis fără a mai fi organizată proba de interviu.

6) Rezultatul va fi publicat în maximum 24 de ore de la data selecției dosarelor, **cu specificarea datei de organizare a probei de interviu, în cazul în care sunt admiși mai mulți candidați la selecția dosarelor, pe pagina de internet a Institutului – www.marius-nasta.ro Secțiunea „Anunțuri”.**


MANAGER
S.L. Dr. Mahler Beatrice

SEF SERVICIU R.U.N.O.S.
Ec. Roman Robert Constantin

Intocmit,
Ref. Coman Gabriel Razvan



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”
Șoseaua Viilor nr. 90, sector 5, București, cod 050159
Telefon 021 335 69 10 Fax 021 337 38 01
Email: secretariat@marius-nasta.ro
www.marius-nasta.ro

Respirăm
împreună



Institutul de
Pneumoftiziologie
Marius Nasta

ANEXA nr. 1:

**CERERE pentru înscriere la selecția dosarelor,
angajare fără concurs pe perioadă determinată, personal contractual,
în baza art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea
efectelor pandemiei de COVID-19**

Subsemnatul(a),, cu domiciliul în localitatea,
str. nr., ap., județul, telefon, mobil
....., posesor/posesoare al/a C.I. seria nr., eliberat de la data de
....., vă rog să îmi aprobați depunerea dosarului pentru angajarea pe perioadă determinată, conform
art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei
de COVID-19, pe postul de din cadrul
.....

Dosarul de înscriere la selecție conține următoarele documente:

DATA: _____

SEMNATURA: _____



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”
Șoseaua Viilor nr. 90, sector 5, București, cod 050159
Telefon 021 335 69 10 Fax 021 337 38 01
Email: secretariat@marius-nasta.ro
www.marius-nasta.ro

DECLARAȚIE^{*)} pe propria răspundere privind antecedentele penale

Subsemnatul(a),, posesor/posesoare al/a C.I. seria nr., eliberată de la data de, domiciliat(ă) în, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere că nu am antecedente penale și nu fac obiectul niciunei proceduri de cercetare sau de urmărire penală.

DATA:

SEMNATURA:

.....

.....

^{*)} Prezenta declarație este valabilă până la momentul depunerii cazierului judiciar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”
Șoseaua Viilor nr. 90, sector 5, București, cod 050159
Telefon 021 335 69 10 Fax 021 337 38 01
Email: secretariat@marius-nasta.ro
www.marius-nasta.ro



DECLARAȚIE pe propria răspundere

Subsemnatul(a),, posesor/posesoare al/a C.I. seria nr., eliberată de la data de, domiciliat(ă) în, declar pe propria răspundere că sunt/nu sunt încadrat/încadrată la o altă instituție publică sau privată și, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului sănătății nr. 414/2020 privind instituirea măsurii de carantină pentru persoanele aflate în situația de urgență de sănătate publică internațională determinată de infecția cu COVID-19 și stabilirea unor măsuri în vederea prevenirii și limitării efectelor epidemiei, cu modificările și completările ulterioare, nu mă aflu în situația de carantină sau izolare la domiciliu și am luat cunoștință de prevederile art. 326 din Codul penal privind falsul în declarații și de cele ale art. 352 din Codul penal cu privire la zădărnicierea bolilor.

DATA:

SEMNATURA:





DECLARAȚIE

Subsemnatul(a),, declar că am luat cunoștință de drepturile mele conform legislației în materie de prelucrare de date cu caracter personal, în conformitate cu Regulamentul (UE) nr. 679/2016, și îmi exprim consimțământul pentru prelucrarea datelor prevăzute în cererea de înscriere la selecția dosarelor, angajare fără concurs pe perioadă determinată, personal contractual, în baza art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, iar pentru cei declarați admiși, pe toată durata angajării.

Refuzul acordării consimțământului atrage imposibilitatea participării la concurs.

☐ DA, sunt de acord.

☐ NU sunt de acord.

Menționez că sunt de acord cu afișarea numelui în lista cu rezultatele concursului, publicată pe internet, la adresa www.marius-nasta.ro

DATA:

SEMNATURA:



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”
Șoseaua Viilor nr. 90, sector 5, București, cod 050159
Telefon 021 335 69 10 Fax 021 337 38 01
Email: secretariat@marius-nasta.ro
www.marius-nasta.ro

**Metodologie din 2020 privind ocuparea, fără concurs
a posturilor vacante sau temporar vacante
din cadrul Institutului de Pneumoftiziologie „Marius Nasta” –**

I. Posturi:

- 1 post – sef birou – Birou Achizitii Publice, Contractare;
- 1 post – consilier juridic I – Compartiment Juridic;

Prezenta Metodologie a fost elaborată conform prevederilor Ordonantei de urgenta 186/2020 privind instituirea unor măsuri urgente pentru asigurarea necesarului de medici pe durata riscului epidemiologic generat de pandemia de COVID-19 și pentru modificarea art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, privind ocuparea, fără concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul Ministerului Sănătății și unităților aflate în subordinea, coordonarea și sub autoritatea Ministerului Sănătății, inclusiv funcțiile publice de execuție și conducere, pe perioadă determinată, în contextul instituirii stării de alertă pe teritoriul României, cu modificările și completările ulterioare,

Art. 1

(1) Inițierea procedurii de ocupare, fără concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul Institutului, se aprobă de către manager prin referat întocmit de conducătorul structurii în care se regăsește postul vacant sau temporar vacant.

(2) Referatul aprobat va fi înaintat structurii de resurse umane din cadrul Institutului, în vederea demarării procedurii de ocupare, fără concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante.

Art. 2

Posturile vacante sau temporar vacante pot fi ocupate de persoane care îndeplinesc condițiile generale și condițiile specifice prevăzute în fișa postului.

Art. 3

(1) Serviciul RUNOS are obligația de a posta pe pagina instituției anunțul privind ocuparea, fără concurs, a posturilor vacante.

(2) **Anunțul va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:**

- a) denumirea postului pentru care se organizează procedura de ocupare;
- b) condițiile generale și specifice prevăzute în fișa de post;
- c) actele necesare în vederea ocupării, fără concurs, a posturilor vacante/temporar vacante;
- d) condiții generale și specifice de ocupare a posturilor;
- e) data-limită până la care se pot depune dosarele;
- f) data selecției dosarelor.

3) Actele necesare în vederea ocupării, fără concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante sunt:

- cererea, în care se menționează postul pentru care dorește să concureze, însoțită de declarația privind consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal conform prevederilor Legii nr. 190/2018



privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare - anexe ale anunțului de selecție;

- copia actului de identitate în termen de valabilitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie, după caz;
- 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;
- copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințe care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să îl facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- adeverința medicală eliberată de medicul de familie sau certificat medical din care să rezulte că este apt din punct de vedere fizic și neuropsihic pentru exercitarea activității pentru postul pentru care candidează (se acceptă și documentul primit pe e-mail de la medicul de familie al candidatului);
- curriculum vitae, model comun european;
- declarație pe propria răspundere că este/nu este încadrat/încadrată la o altă instituție publică sau privată și nu se află în situația de carantină sau izolare la domiciliu;

(4) Condițiile generale de participare sunt stabilite pentru fiecare categorie de personal în parte conform legislației specifice de ocupare a fiecărui post.

(5) Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana se stabilesc, pe baza fișei postului, la propunerea structurilor în al căror stat de funcții se află funcția vacantă/temporar vacantă. Condițiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante care necesită studii superioare ori studii superioare de scurtă durată se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specialitate.

Art. 4

În vederea ocupării, fără concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante, candidatul depune un dosar care va cuprinde documentele prevăzute la art. 3 alin. (3).

Art. 5

În termen de două zile lucrătoare de la data publicării anunțului, candidații depun documentele prevăzute la art. 3 alin. (3) în cadrul Serviciului RUNOS din sediul Sos. Viilor nr. 90, pav. V.

Art. 6

(1) În situația în care se depun mai multe dosare pentru un singur post, iar după selecția dosarelor sunt admiși mai mulți candidați, se organizează proba de interviu.

(2) În situația în care în urma selecției dosarelor rămâne un singur candidat, acesta va fi declarat admis fără a mai fi organizată proba de interviu.

Art. 7

Rezultatul va fi publicat în maximum 24 de ore de la data selecției dosarelor, cu specificarea datei de organizare a probei de interviu, în cazul în care sunt admiși mai mulți candidați la selecția dosarelor.



Art. 8

- (1) Managerul Institutului are obligația să constituie comisia de selecție prin act administrativ.
(2) Comisia este formată dintr-un număr impar de membri, din care face parte în mod obligatoriu șeful structurii în care urmează să se facă angajarea.
(3) Comisia va fi condusă de un președinte și va avea în componență un secretar fără drept de vot.

(4) Atribuțiile comisiei prevăzute la alin. (1) sunt următoarele:

- verifică îndeplinirea cerințelor de ocupare stabilite în fișa postului, precum și a condițiilor legale prevăzute de actele normative specifice postului;
- realizează un plan de interviu, în cazul în care se depun mai multe dosare pentru un post;
- întocmește și semnează în două exemplare deopotrivă originale procesul-verbal final care conține concluziile procedurii parcurse.

(5) Comisia prevăzută la alin. (1) înaintează managerului Institutului un exemplar original al procesului-verbal final al procedurii de selecție cu propunerea de numire a candidatului declarat admis.

(6) Managerul Institutului numeste prin act administrativ candidatul admis.

(7) Membrii comisiei de selecție poartă întreaga răspundere pentru asigurarea legalității și corectitudinii în ceea ce privește evaluarea candidaților, asigurarea șanselor egale pentru aceștia, securitatea conținutului probelor de selecție și a documentelor elaborate.

Art. 9

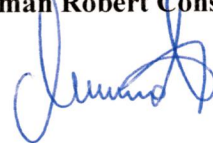
Numirea se face prin act administrativ al managerului Institutului și încetează de drept în cel mult 30 de zile de la data încetării stării de alertă, conform prevederilor Ordonanței de urgență 186/2020 privind instituirea unor măsuri urgente pentru asigurarea necesarului de medici pe durata riscului epidemiologic generat de pandemia de COVID-19 și pentru modificarea art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19.

Prezenta metodologie a fost afisata astazi:

Manager
S.L. Dr. Mahler Beatrice



Șef Serviciul R.U.N.O.S.
Ec. Roman Robert Constantin



Intocmit,
Ref. Coman Gabriel Razvan



TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE CONCURS BIROU ACHIZITII PUBLICE, CONTRACTARE

TEMATICA DE CONCURS

1. Scopul si principiile Legii 98 / 2016 privind achizitiile publice
2. Semnificatiile termenilor si expresiilor utilizate in cadrul Legii 98 / 2016 privind achizitiile publice
3. Autoritati contractante
4. Domeniu de aplicare. Exceptii
5. Modul de calcul al valorii estimate a achiziției. Alegerea modalitatii de atribuire.
6. Consultarea pieței 7. Activități de achiziție centralizată 8. Reguli de elaborare a documentatiei de atribuire
9. Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire
10. Reguli de evitare a conflictului de interese
11. Reguli aplicabile comunicărilor 12. Achiziția directă 13. Etapele procesului de achiziție publică
14. Procedurile de atribuire. Aplicarea procedurilor de atribuire 15. Servicii sociale si alte servicii specifice
16. Instrumente și tehnici specifice de atribuire a contractelor de achiziție publică 16. Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire 17. Criterii de calificare și selecție 18. Criterii de atribuire
19. Garantia de participare si garantia de buna executie 20. Documentul unic de achiziție european. E-Certis
21. Oferta si documentele insotitoare
22. Comisia de evaluare și modul de lucru al acesteia
23. Procesul de verificare și evaluare 24. Atribuirea contractelor de achiziție publică și încheierea acordurilor-cadru
25. Finalizarea procedurii de atribuire
26. Informarea candidaților/ofertanților
27. Reguli de publicitate și transparență

28. Dosarul achiziției și raportul procedurii de atribuire
29. Anuntul de participare
30. Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire
31. Executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru
32. Cazuri specifice de încetare a contractului de achiziție publică
33. Contravenții și sancțiuni
34. Înregistrarea, reînnoirea și recuperarea înregistrării în SEAP
35. Remedii și căi de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică - Notificarea prealabilă și Contestația formulată pe cale administrativ-jurisdicțională
36. Termenul de contestare și efectele contestației
37. Elementele contestației
38. Soluționarea contestației
39. Suspendarea procedurii de atribuire
40. Soluțiile pe care le poate pronunța Consiliul
41. Calea de atac împotriva deciziilor Consiliului

BIBLIOGRAFIE

- Legea nr. 98 / 2016 privind achizițiile publice
- Hotărârea Guvernului nr. 395 / 2016 - Norme metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- 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 Contestațiilor
- O.U.G. nr. 30/2006 privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii cu modificările și completările ulterioare
- O.U.G nr. 58/2016 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra domeniului achizițiilor publice

TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE

CONSILIER JURIDIC I

1. Legea Nr. 95/2006, privind reforma in domeniul sanatatii, Republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
2. Legea Nr. 134/2010, privind Codul de procedura civila, Republicata;
3. Legea 53/2003 – Codul Muncii, Republicat, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Legea Nr. 98/2016, privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare

1. Capitolul III – Conducerea spitalelor – art. 172 – 180;
2. Intampinarea art. 205 – 208;
3. Capitolul II – Raspunderea disciplinara – art. 247 – 252;
4. Capitolul IV – Suspendarea contractului individual de munca art. 49 – 54;
5. Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achizitie publica si a organizarii de solutii;

Fisa postului

I Identificarea postului

- I.1 Numele și prenumele titularului:
- I.2 Denumirea postului: Poziția în COR/COD
- I.3 Secția/Compartimentul
- I.5 Nivel ierarhic :

II. CONDIȚII DE OCUPARE A POSTULUI

II.1. Nivel de calificare desemnat prin titlurile oficiale

- Calificare de bază:
- Studii superioare

II.2 . Nivel experiență

- Perioada inițierii în vederea adaptării și efectuării operațiunilor generale și specifice postului = 5 ani
- Vechime în muncă

II.3. Nivel de certificare și autorizare

- 1) Diploma de licență
- 2) Cursuri de specialitate in domeniul achizițiilor publice

III. RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:

RELAȚII ORGANIZATORICE

• Poziția în Organigramă

postul imediat superior: Manager
Subordonări

- are în subordine: personal din cadru achizițiilor publice

Relații:

- ierarhice: Manager;
- funcționale: directorii și șefii de serviciu din cadrul institutului,
- de colaborare: personalul de la orice nivel ierarhic; persoane fizice sau juridice din exteriorul organizației cu care se stabilesc raporturi de colaborare;

IV. OBIECTIVE

Titularul postului are rolul in:

- Cunoșterea legislației naționale aplicabilă în domeniul achizițiilor publice
- Operare PC în programele: S.E.A.P., JOUE, Internet Explorer, Outlook Express, Microsoft Office; Program rețea Hipocrat;
- Coordonarea și conducerea tuturor activităților de achiziții publice (planificare publicare, și atribuire a procedurilor de achiziție publică, etc.).

V. PROGRAM DE LUCRU

Activitate curentă în cadrul serviciului conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore/zi.

VI. ATRIBUȚII/RESPONSABILITĂȚI

A. Atribuții generale: coordonează activitatea Serviciului Achiziții Publice ;

1. Elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri, verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;
2. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Legea 98/2016, asigură condițiile pentru rezolvarea contestațiilor legate de procedurile achiziție derulate Legea 101/2016;
3. Propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
4. Asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice, verifică anunțarea castigatorilor licitației;
5. Verifică aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
6. Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
7. Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora, urmarește aplicarea criteriului de atribuire, astfel cum a fost prevăzut în documentația de atribuire și verifică oferta/ofertele castigatoare;
8. Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public, verifică corectitudinea întocmirii dosarului achiziției publice;

9. Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea managerului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;
10. Repartizează lucrările personalului din subordine;
11. Verifică îndeplinirea sarcinilor de serviciu repartizate personalului din subordine și propune sancționarea persoanelor care nu și-au îndeplinit atribuțiile de serviciu sau și le-au îndeplinit în mod defectuos, ori cu întârzieri inacceptabile și nejustificate;
12. Verifică respectarea prevederilor legale în domeniul achizițiilor publice;
13. Verifică întocmirea contractelor sau a actelor adiționale, în conformitate cu prevederile legale;
14. Verifică semnarea contractelor de către părțile contractante;
15. Verifică și coordonează întocmirea diverselor situații cerute de Ministerul Sănătății, S.E.A.P., de conducerea institutului sau alte servicii din instituție;
16. Va semna seful ierarhic superior orice deficiență legată de locul de muncă;
17. Respectă Regulamentul de organizare, funcționare și de ordine internă al institutului;
18. Este obligat să păstreze confidențialitatea asupra datelor și informațiilor de care cunoaște prin specificul funcției sale sau care sunt prezentate cu acest caracter de către managerul institutului;
19. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
20. Respectă programul de lucru și anunță în timp util orice indisponibilitate fizică, legată de îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
21. Respectă și aplică prevederile cuprinse în sistemul de management al calității standardului SR EN ISO 9001:2015 și standardele CONAS;
22. Poate îndeplini și alte atribuții suplimentare, desemnate în scris de seful ierarhic superior, cu respectarea legislației în vigoare și în limita competenței profesionale.

B. Atribuții specifice

- 1) Reprezintă institutul în relația cu autoritățile publice pentru probleme de achiziții publice (A.N.A.P., C.N.S.C.);
- 2) Urmărește respectarea regulilor de publicitate (SEAP, e-licitatii.ro etc.) necesare asigurării transparenței proceselor de achiziție publică (anunțuri/ invitații de participare, anunțuri tip erată, anunțuri de atribuire, anulare procedură, suspendare procedură etc.);
- 3) Verifică dosarele de achiziție publică, urmărind concordanța dintre documentele solicitate în documentația de atribuire și cele prezentate;
- 4) Întocmește și supune aprobării managerului planificarea concediilor de odihnă pentru tot personalul din subordine;

- 5) Are drept de semnatura doar asupra documentelor intocmite doar de ea insasi si de personalul aflat in subordine;
- 6) Asigura informarea colaboratorilor si subordonatilor referitor la orice modificare a legislatiei, referitoare la achizitii publice;
- 7) Propune recompense/sanctiuni pentru personalul din subordine;

C. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, PSI.

- 1) Fiecare angajat trebuie sa își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile proprii de sănătate și securitate în muncă elaborate în cadrul institutului, astfel încât sa nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- 2) Să comunice imediat angajatorului si/sau angajaților desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
- 3) Să aducă la cunoștința conducătorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- 4) Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- 5) Să coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- 6) Să își însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- 7) Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator ,responsabil PSI, după caz;
- 8) Să utilizeze substanțele periculoase, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- 9) Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 10) Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- 11) Să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

- 12) Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- 13) Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- 14) Să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice;
- 15) Să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;
- 16) Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;

VII. COMPETENȚE

A. cunoștințe si deprinderi:

- Cunoașterea sistemului de operare Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Internet; S.E.A.P., Program rețea Hipocrat
- Cunoștințe - legislației în vigoare: (ex: Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare; Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice din 02.06.2016 cu modificările și completările ulterioare.

B. cerințe aptitudinale:

- nivel de inteligență generală: peste mediu (capacitate de analiză și sinteză, memorie dezvoltată, judecată rapidă, capacitate de deducție logică);
- aptitudini speciale:
 - 1) capacitate crescută de a asculta descrierea unui eveniment și de a o înțelege;
 - 2) aptitudine generală de învățare;
 - 3) aptitudini de comunicare orală și scrisă;
 - 4) abilitatea de a utiliza limbajul scris, cât și oral pentru a comunica informații sau idei altor persoane;
 - 5) atenție concentrată și distributivă;
 - 6) viteză de cuprindere informațională (capacitate crescută de a combina o mulțime de informații).

C. Cerințe comportamentale:

- 1) capacitate deosebită de relaționare interumană (sociabilitate, integrare în colectiv);
- 2) integritate profesională (atitudine profesională imparțială (profil etic);
- 3) empatie și receptivitate față de problemele umane;

- 4) eficiență profesională (capacitate de mobilizare personală pentru finalizarea într-un timp cât mai operativ a sarcinilor ce-i revin);
- 5) personalitate ordonată, analitică;

VIII. LIMITE DE COMPETENȚĂ

- A.** în raport cu aparatura pe care o utilizează: utilizează cu responsabilitate aparatura din dotare, fără abuzuri;
- B.** în raport cu produsele muncii:
 - 1) răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu;
 - 2) conștiinciozitate față de sarcinile pe care le are de îndeplinit;
- C.** în raport cu securitatea muncii dar și cu regulamentul de ordine interioară: 1) respecta normele de disciplina muncii impuse de organizație;
- 2) respectă normele stipulate în R.O.I., R.O.F. și Contractul Colectiv de Muncă la nivel de ramură;
- D.** privind relațiile cu colegii de muncă, subordonații: menține relații colegiale și colaborează cu colegii;

IX. EVALUAREA POSTULUI:

Criteriile de evaluare ale postului conform legislației în vigoare:

A) Pentru funcțiile de conducere:

- 1) Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul compartimentului în ansamblul unității;
- 2) Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea;
- 3) Capacitatea de organizare și de coordonare a activității compartimentului;
- 4) Capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente;

B) Pentru funcțiile de execuție:

- 1) Cunoștințe și experiență profesională;
- 2) Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- 3) Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
- 4) Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
- 5) Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum;
- 6) Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
- 7) Condiții de muncă.

X. CRITERII DE PROMOVARE

Criteriile de promovare ale postului în conformitate cu Hot.286/2011 și Ordin 1470/2011.

XI. SALARIZARE:

- 1) Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare.
- 2) Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fisa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

FISA POSTULUI

1. Denumirea postului: Consilier Juridic

Pozitia in COR: Cod 242102

Gradul profesional al ocupantului postului: Consilier juridic IA

2. Compartimentul: Compartimentul Juridic

3. Cerintele postului

Pregatire profesionala – Facultatea de drept, specializare in stiinte juridice

Scopul general al postului

Asigurarea desfasurarii activitatii juridice in Institutul de pneumoftiziologie Marius Nasta in conformitate cu normele legale si consilierea sub aspectul juridic al structurilor si conducerii acestora.

Competente, cunostinte, calitati si aptitudini individuale ale consilierului juridic

- capacitate de comunicare deosebita
- rezistenta la stress
- capacitate de consiere si mediere a conflictelor
- atitudine echidistanta fata de varii probleme
- utilizarea calculatorului si a internetului

4. Relatiile ierarhice

Nivelul ierarhic: 2

- control, indrumare, supervizare
- **Pondere ierarhica:** - de executie

Relatii organizatorice:

a. de autoritate: nu are

b. ierarhice – este subordonat pe linie administrativa managerului Institutului

c. functionale – cu celelalte compartimente/servicii/birouri/secții din cadrul Institutului,

d. de colaborare:

- cu personalul angajat al Institutului din toate compartimentele,
- colaboreaza cu celelalte departamente;

e. de reprezentare – reprezinta I.P.M.N in limita competentelor prin activitatea juridica pe care o desfasoara.

5. Obiectivele postului

- Vizeaza juridic regulamentele, decizii, note interne, si instructiuni referitoare la desfasurarea activitatii in cadrul Institutului de Pneumoftiziologie Marius Nasta.
- Avizeaza si contrasemneaza actele cu caracter juridic ale Institutului de Pneumoftiziologie Marius Nasta
- Reprezentarea intereselor si apararea drepturilor legitime ale Institutului de Pneumoftiziologie Marius Nasta in fata autoritatilor publice, institutiilor de orice natura, precum si in fata oricarei persoane juridice sau fizice, romana.
- Asigurarea de consultanta si informarea permanenta a conducerii Institutului de Pneumoftiziologie Marius Nasta privind modificarile legislative care privesc buna

6. Sarcini, competente si responsabilitati in realizarea obiectivelor postului

- acorda consultatii cu caracter juridic in problemele aflate in responsabilitate, pentru realizarea activitatii conform legislatiei in vigoare;
- redacteaza opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea I.M.P.N, opinia consilierului juridic fiind consultativa;
- redacteaza, avizeaza si contrasemneaza acte juridice, verifica si atesta identitatea partilor, consimtamantul, continutul si data actelor incheiate ce privesc I.P.M.N, in favoarea careia isi exercita profesia;
- verificarea legalitatii actelor cu caracter juridic primite spre avizare;
- in conditiile in care actul juridic supus avizarii pentru legalitate nu este conform legii, consilierul juridic va formula un raport de neavizare in care va indica neconcordanta acestuia cu normele legale, in vederea refacerii actului;
- este obligat sa pastreze secretul profesional privitor la cauza ce i-a fost incredintata, cu exceptia cazurilor prevazute de lege;
- poate reprezenta interesele unitatii in fata instantelor judecatoresti ori in fata oricaror alte organe ale puterii sau administratiei de stat, ori de cate ori unitatea nu se va infatisa prin conducerea ei;
- urmareste aparitia actelor cu caracter normativ si informeaza structurile de conducere asupra aparitiei acestora;
- rezolva orice alte lucrari cu caracter juridic, in limita competentei sale;
- respecta normele privind protectia si securitatea in munca precum si cele privind apararea impotriva incendiilor;
- indeplineste toate sarcinile ce-i revin din legislatia in vigoare in acest domeniu de activitate;
- respecta Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare si Functionare si Contractul Colectiv de Munca al spitalului;
- indeplineste orice alte sarcini incredintate de managerul spitalului in legatura cu munca sa in limita competentelor profesionale;
- este direct raspunzatoare de indeplinirea intocmai a atributiilor si prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite in prezenta fișă;
- este direct raspunzatoare de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune;
- să se preocupe în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu;
- să respecte confidențialitatea actului juridic;
- să respecte programul de lucru;
- nu poate fi supus nici unei ingradiri sau presiuni din partea autoritatilor si institutiilor publice sau din partea conducerii Institutului sau a angajatilor din cadrul Institutului;
- Consilierul juridic manifesta independenta in relatia cu organele de conducere ale institutului, precum si cu orice alte persoane din cadrul acesteia, punctul de vedere formulat de catre consilierul juridic in legatura cu aspectul juridic al unei situatii nu poate fi schimbat sau modificat de catre nicio persoana, consilierul juridic mentinandu-si opinia legala formulata initial, indiferent de imprejurari

Responsabilitatile postului

a. Privind relatiile interpersonale / comunicarea

- Raspunde de transmiterea la timp, intr-o forma corecta si completa, a informatiilor conform atributiilor ce-i revin.

b. Fata de echipamentul din dotare

- Respecta procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare softuri, utilizarea internetului aduse la cunostinta si care sunt in legatura cu domeniul sau de activitate;
- Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea.

c. In raport cu obiectivele postului

- Se informeaza permanent cu privire la modificarile legislative;
- Raspunde de executarea atributiilor si sarcinilor de serviciu respectand actele normative in acest domeniu de activitate;
- Consilierul juridic nu raspunde penal, material, administrativ sau disciplinar pentru sustinerile facute oral ori in scris in fata instantei de judecata sau a altor organe, daca acestea sunt in legatura cu apararea si necesare cauzei ce i-a fost incredintata (conform statutului consilierului juridic);
- Consilierul juridic raspunde pentru incalcarea obligatiilor profesionale potrivit legii si a statutului profesiei de consilier juridic;

d. In raport cu securitatea si sanatatea muncii

d.1. Aplicarea Normelor de Protecție a Muncii și a Normelor de Prevenire și Stingerea Incendiilor

- a. aplică normele de protectia muncii;
- b. respecta si aplică normele de prevenire si stingere a incendiilor (PSI);
- c. Participă la aplicarea procedurilor de interventie;

d.2. Masurile administrative si de disciplina muncii;

- a. Participă la inventarierea periodică a dotării locului de munca, conform normelor stabilite;
- b. Adoptă decizia de oprire a oricărui dispozitiv electric, în situația în care constată că există un pericol foarte mare de incendiu;
- c. Va colabora cu medicul de medicina muncii în vederea efectuării controlului medical periodic;
- d. respecta legislatia privind fumatul în Unitatile Sanitare;

d.3. Sarcini privind securitatea si sanatatea in munca:

- a. Isi insuseste prevederile **Legii nr.319/14.07.2006**, masurile de aplicare, le respecta si aplica in practica functie de specificul muncii desfasurate;
- b. Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregaririle si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu puna in pericol de accidente sau imbolnavire profesionala, atat propria persoana care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- c. Utilizeaza corect echipamentele din dotare;
- d. Comunica imediat persoanelor desemnate cu responsabilitati pe linie de securitate in munca, orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere pericol, precum orice deficiente a sistemului de protectie;
- e. Participa la instruirile organizate pe linie de securitate si sanatare in munca la nivel de Institut si indeplineste toate sarcinile primite cu aceste ocazii;
- f. Aduce la cunostinta managerului Institutului, in cel mai scurt timp posibil accidentele suferite de propria persoana, de care are cunostinta;

e. Privind regulamentele/procedurile de lucru

Relatia profesionala dintre consilierul juridic si conducerea Institutului de Pneumoftiziologie Marius Nasta se bazeaza pe onestitate, probitate, corectitudine, confidentialitate si independenta opiniilor profesionale.

7. Conditiiile de munca si programul de lucru

- a. Programul de lucru 8 ore (luni-joi 7,30-16,00; vineri 8-14);
- b. Conditiiile material:
 - ambientale - Nu lucreaza in conditii ambientale deosebite.
 - deplasari- Se deplaseaza in IPMN si in afara lui.
 - spatiu - Are birou in cadrul compartimentului juridic
- c. Conditii de formare profesionala - Participa la diverse cursuri de perfectionare, sesiuni si seminare de informare in domeniu.

8. Documente si lucrari intocmite

Standardul de performanta asociat postului

Se stabilesc prin regulamentul intern al spitalului

Costul – utilizarea eficienta a bunurilor din dotare;

Timpul – reducerea timpului necesar pentru efectuarea operatiunilor specifice;

Utilizarea resurselor – are capacitatea necesara de a utiliza resursele puse la dispozitie (echipamente birotica, programe de calculator);

Modul de utilizare- aprecierea gradului in care se integreaza in munca de echipa;
- initiativa pentru formularea de solutii noi;

Autonomia:

- primește supraveghere și directionare din partea managerului pe linie administrativa;
- în raport cu complexitatea postului;
- autonomia în cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat;

9. Calitati si aptitudini

- cunostinte foarte bune de legislatie;
- capacitate de concentrare, analiza si sinteza;
- echilibru emotional;
- usurinta in stabilirea relatiilor interpersonale;
- capacitate de a lua decizii si de a-si asuma responsabilitatea;
- capacitate de a se informa si invata in permanenta;
- perseverenta, urmarirea si finalizarea scopului.

10. Limita de competenta:

Isi desfasoara activitatea in cadrul spitalului la locul de munca fixat de conducerea spitalului, precum si in afara spitalului;

Raspunde in fata conducerii unitatii de indeplinirea la timp si de calitate a sarcinilor ce-i revin in conformitate cu normele legale in vigoare;

Respecta deciziile luate în cadrul serviciului de catre managerul Institutului.

Opinia Consilierului Juridic este consultativa;

Consilierul Juridic nu se pronunta asupra aspectelor economice, tehnice sau de alta natura cuprinse cuprinse in documentul avizat ori semnat de acesta;

Activitatea desfasurata de consilierul juridic este o activitate de mijloace si nu de rezultat;

Limitele de competenta decurg din atributiile specifice postului.

11. Tehnici speciale:

- utilizarea aparatelor si instrumentarelor utilizate în compartimentul juridic;
- cunoasterea tehnicilor de lucru conform procedurilor compartimentul juridic si a legislatiei in vigoare;
- utilizarea calculatorului: **WORD, EXCEL** si a programului Legislativ achizitionat in cadrul spitalului;

12. Cerințe specifice:

- participare la activitate de formare profesionala conform Legii nr.53/2003- Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare

13. Obligatii Speciale

13.1. Respecta codul de Codul de deontologie profesională;

13.2. Respecta programul de lucru conform regulamentului intern si legislatiei in vigoare;

13.3. programul de lucru este de 40 ore/ saptamana, între orele 8 -16,30 luni-joi, si vineri între 8-14, nu paraseste locul de munca decat cu acordul sefului ierarhic.

14. Managementul calitatii:

- Respecta si aplica procedurile si protocoalele privind activitatea din compartiment in scopul implementarii sistemului de management al calitatii la nivel de compartiment Juridic/Institut;
- Aplică procedurile si protocoale specifice serviciului/Institutului;
- Participă la monitorizarea calității activitatilor (sarcinilor) executate, si ia masuri pentru imbunatatirea calitatii acestora;
- Efectuează activități specifice pregatirii profesionale, asigură și răspunde de calitatea acestora;
- Colaboreaza cu reprezentantul managementului calitatii la nivel de institut, in vederea implementarii SMC la nivelul compartiment Juridic;

15. Riscuri asociate sarcinilor specifice activitatii zilnice:

Conform Registrului de riscuri al compartimentului
Respectarea Planului de masuri pentru gestionarea riscurilor

16. Protectia datelor cu caracter personal:

Compartiment **Juridic** procesează date cu caracter personal ale angajaților din structurile institutului, cât și pe cele ale pacienților. O parte importantă din aceste date sunt procesate de compartiment juridic, motiv pentru care angajații din cadrul compartiment juridic trebuie să cunoască toate drepturile garantate de RGPD și sa fie pregătiți să răspundă, să reacționeze și să soluționeze solicitările primite.

Procesarea - orice operațiune care se efectuează pe date cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu prin mijloace automate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, structura organizării, stocarea, adaptarea sau modificarea, recuperarea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminare sau punerea la dispoziție în alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

In vederea asigurarii conformitatii cu RGPD, personalul compartiment juridic va respecta drepturilor consolidate prin acest nou cadru legal si aplica Procedurile operationale la nivel de compartiment Juridic si Institut aduse la cunostinta.

LUAT LA CUNOSTINTA.

semnatura

data