

Nr. înregistrare: 2901 / 08.02.2021.

ANUNT
Angajare personal contractual

Urmare a aprobarii conducerii unitatii pentru cererea Nr. 2649/04.02.2021.

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, Hotărârea 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 – 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 anunt;
- 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 anunt;

3) Conditii specifice pentru :

a) consilier juridic I:

- diploma licenta – 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 „Anunturi”.

MANAGER
S.L. Dr. Mahler Beatrice

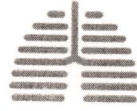


SEF SERVICIU R.U.N.O.S.
Ec. Roman Robert Constantin

Intocmit,
Ec. Anghelescu Alexandra



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.



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:



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

I. Posturi:

- 1 post – consilier juridic I – Compartiment Juridic;

Prezenta Metodologie a fost elaborată 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, 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: 08.02.2021

Manager
S.L. Dr. Mahler Beatrice

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

Intocmit,
Ec. Anghelescu Alexandra



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;

Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”
șos.Viilor Nr.90 , sect. 5 București

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/sectii 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 fişa;
- este direct raspunzatoare de pastrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are in gestiune;
- sa se preocupe in permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu;
- sa respecte confidentialitatea actului juridic;
- sa 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 acestei, 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 deficienta a sistemului de protectie;
- e. Participa la instruirile organizate pe linie de securitate si sanatate 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 pregătirii 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 pacientilor. 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