

**APROBAT
MANAGER**

FIȘA POSTULUI – CONSILIER JURIDIC

Anexa la contractual individual de munca nr.....

I. Informații generale privind postul:

Numele și prenumele :

Denumirea postului : Consilier Juridic IA

Poziția în COR (Clasificarea Ocupațiilor în România):

1. Compartimentul: Compartiment Juridic

2. OBIECTIVELE POSTULUI

- Asigurarea desfasurarii activitatii juridice in Institutul de pneumoftiziologie Marius Nasta in conformitate cu normele legale si consilierea sub aspectul juridic al sectiilor/ structurilor si conducerii acestora.
- Vizeaza juridic elaborarea de regulamente, decizii, note interne, hotarari, ordine si instructiuni referitoare la desfasurarea activitatii in cadrul Institutului de Pneumoftiziologie Marius Nasta.
- Avizeaza 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 ori straina.
- Asigurarea de consultanta si informarea permanenta a conducerii Institutului de Pneumoftiziologie Marius Nasta privind modificarile legislative care privesc buna desfasurare a activitatii medicale,

3. Scopul principal al postului:

Scopul postului il constituie desfasurarea activitatilor necesare pentru asigurarea bunurilor, serviciilor si lucrarilor necesare bunei functionari a institutului.

Nivelul postului : de subordonare

4. Pondere ierarhica: nu are

- Colaborează cu toate structurile IPMN

II. Conditii de ocuparea postului (Pregatirea profesionala impusă ocupantului postului):

Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență în domeniul Juridic.

1. Vechime în specialitate necesară:
2. Perfectionari: membru al Colegiului Consilierilor Juridici din România
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Word, Excell, sistemul informatic al Institutului
4. Limbi străine *3) (necesitate și nivel*4)) de cunoaștere)

.....
5. Abilitati, calitati si aptitudini:
 - disponibilitate, corectitudine, devotament, loialitate și respect față de ființa umană.
 - Gandire analitica, putere de munca, capacitate de analiza si sinteza, atentie la detalii
 - Integritate, cooperare, dinamism

- Auto-control, atentie, manualitate
- Atitudine pozitiva si concilianta in relatiile cu pacientii si colegii;
- Abilitati de comunicare si de relationare interpersonală;
- Sprijinirea tuturor colegilor;
- Cunostinte de operare PC (Word, Excell, sistemul informatic al Institutului)
- 6. Cerinte speciale: participarea la activitatea de formare profesionala conform art.157 din **Legea 53/2003, republicata.**

III. Atributiile postului:

1. Atributii generale

- îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu ce îi revin;
- respinge orice fapta care ar putea aduce prejudicii de orice natura spitalului ;
- pastreaza secretul de serviciu, secretul datelor si informatiilor care au caracter confidential detinute sau la care are acces in urma exercitarii atributiilor de serviciu;
- participa la instructajele privind securitatea si sanatate in munca, PSI si situatii de urgenta, raspunde de insusirea si aplicarea lor;
- sesizeaza seful ierarhic superior asupra oricaror probleme aparute sau identificate in timpul exercitarii atributiilor de serviciu;
- 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 Regulamentul de Organizare Interioara (ROI) al unitatii sanitare;
- participa ca membru in comisiile si comitetele constituite in baza deciziilor Managerului spitalului;
- duce la indeplinire orice alte dispozitii trasate de catre seful ierarhic superior cu scopul indeplinirii obiectivelor postului, in limitele respectarii prevederilor legale.
- Respecta Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice cu modificarile si completarile ulterioare
- Respecta **Codul deontologic al consilierului juridic**
- Respecta **OG nr 13/30.01.2003 in care se interzice complet fumatul in unitatile sanitare.**
- De asemenea, este interzisa prezentarea in serviciu sub influenta substantelor psihotrope (alcool, s.a) si consumul acestora in timpul programului de lucru.
- Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca si a datelor cu care intra in contact, atat in cadrul programului de lucru cat si in afara acestuia; pastreaza si respecta confidentialitatea documentelor din cadrul Serviciului, cat si a tuturor furnizorilor cu care IPMN are relatiile contractuale, respectand prevederile legale cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.
- Cunoaste, respecta si apara drepturile pacientului;
- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
- La locul de muncă trebuie să aibă față de salariați o conduită cuviincioasă, de respect, conciliantă și fără a afecta, în vreun fel, atât integritatea fizică, morală și verbală.
- Are un comportament civilizat față de bolnavi/apartinatori/reprezentanti legali/furnizori ai IPMN și nu se angajează cu aceștia în discuții pe probleme ce îi depășesc competența;
- In activitatea pe care o desfasoara nu poate face discriminari pe baza rasei, sexului, varstei, apartenentei etnice, originii nationale sau sociale, religiei, optiunilor politice sau antipatiei personale, a conditiei sociale, etc;
- Asigura cu respectarea legislatiei in vigoare rezolvarea situatiilor de urgenta aparute in IPMN, in limita competentelor profesionale.

- Raspunde pentru neindeplinirea sarcinilor de serviciu.
 - Raspunde pentru nesesizarea managerului asupra oricaror probleme aparute pe parcursul derulării activității.
 - Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii institutiei.
 - Utilizează, păstrează în bune condiții și răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii, echipamentelor, mobilierului din cadrul Serviciului.
 - Respecta programul de lucru
 - Respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului.
 - Utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității.
 - Recunoaște și îndeplinește responsabilitățile profesionale în cazul utilizării tehnologiilor speciale cu mențiunea că, în cazul în care există tehnologie în schimbare, aceste responsabilități vor fi schimbate.
 - Operează în sistemul informatic al Institutului cu parola personală datele necesare pentru înregistrarea și asigurarea continuității activității în cadrul serviciului
 - Semnează cu semnătură olografă și parafă cu cod corespunzător din tabloul consilierilor juridici sau cu semnătură electronică extinsă toate documentele întocmite în institut.
 - Îndeplinește orice sarcini trasate de manager conform pregătirii sale, în limita competențelor și obligațiilor profesionale.
 - Poartă ecuson și echipamentul de protecție prevăzut în regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
 - Se preocupă de actualizarea cunostințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului;
 - întocmește rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată, la solicitare;
 - în situația în care, la dispoziția șefului direct este numit înlocuitorul unui salariat, se conformează atribuțiilor din fișa postului persoanei înlocuite; aceeași prevedere se aplică în cazul suplinirii unui salariat aflat în concediu legal de odihnă;
 - respecta și aplică ROF și R.O.I
 - respecta și pune în aplicare Procedurile Operationale la nivelul institutiei
 - avizează Procedurile Operationale de la nivelul institutiei, din punct de vedere legal
 - asigură semnarea acordurilor cadru/contractelor de achiziție publică în termenele prevăzute de legislația română în vigoare;
 - ține evidența strictă a contractelor de sponsorizare/donație realizate de IPMN
 - asigură arhivarea documentelor întocmite în cadrul compartimentului conform termenelor prevăzute de lege
 - îndeplinește orice alte atribuții care sunt de competență sa, conform legii, și/sau primite ca sarcini din partea conducerii institutiei;
 - Salariatul va avea un comportament adecvat conform funcției pe care o deține și va da dovadă de:
 - Promptitudine și profesionalism prin care va rezolva sarcinile primite de la superiorul ierarhic;
 - Salariatul nu va depăși erori majore/întârzieri lunare în elaborarea și/sau rezolvarea sarcinilor primite
- maximum 2 erori
- În cazul unor reclamații întemeiate primite din partea mediului de afaceri se va accepta maximum o reclamație
- În funcție de numărul și/sau gravitatea acestora se vor aplica sancțiuni graduale, conform normelor legale în vigoare.
 - propune managerului asigurarea perfecționării salariaților din subordine în ceea ce privește pregătirea profesională a acestora.

2. Activități specifice postului:

- colaboreaza la intocmirea de proiecte, regulamente, alte acte cu caracter normativ elaborate de unitate ;
- asigura consultanta, asistenta si reprezentarea juridica a IPMN in favoarea caruia isi exercita profesia, apara drepturile si interesele legitime ale acestuia in raporturile cu autoritatile publice, institutiile de orice natura, precum si orice persoana juridica sau fizica, romana sau straina ;
- acorda consultatii cu caracter juridic, in toate domeniile dreptului;
- redacteaza opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea aceasta ;
- ofera consultanta juridica privind clauzele legale contractuale pentru contractele Institutului de Pneumoftiziologie Marius Nasta in stransa colaborare cu sef birou Achizitii -contractare,
- redacteaza, avizeaza si contrasemneaza acte juridice, verifica si atesta identitatea partilor, consimtamantul, continutul si data actelor incheiate ce privesc IPMN, in favoarea careia isi exercita profesia ;
- verificarea legalitatii actelor cu caracter juridic si administrativ primate spre avizare ;
- semnarea la solicitarea conducerii, in cadrul reprezentarii, a documentelor cu caracter juridic emise de spital ;
- avizele pentru legalitate si conformitate vor fi insotite de semnatura ;
- 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 ;
- sesizeaza, la cererea conducerii asupra proiectelor de regulamente, alte acte cu caracter normativ intocmite de alte unitati, dar care sunt in legatura cu atributiile si activitatea propriei unitati ;
- avizeaza, la cererea organelor de conducere, asupra masurilor ce urmeaza a fi luate de administratia unitatii in desfasurarea activitatii acesteia precum si asupra oricaror acte care pot angaja raspunderea patrimoniala a unitatii ;
- 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 ;
- vizeaza juridic procedurile operationale si de sistem din Institutul de Pneumoftiziologie Marius Nasta,
- urmareste aparitia dispozitiilor cu caracter normativ si informeaza structurile de conducere asupra aparitiei acestora ;
- rezolva orice alte lucrari cu caracter juridic;
- 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 ;
- se preocupa de crearea si actualizarea bazei informationale legislative a IPMN
- 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.
- sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentând 100% din norma de baza corespunzatoare unei părți de 100% din salariul de baza
- este direct răspunzătoare de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă.
- este direct răspunzătoare 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
- să asigure în cadrul serviciilor furnizate potrivit pachetului de servicii de baza toate activitățile necesare, în limita domeniului de competență

IV. Sfera relațională a titularului postului

Sfera relațională internă:

Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de Manager
- superior pentru – Nu este cazul

b) Relații funcționale: cu angajații din cadrul institutului

c) Relații de control: identifică deficiențele și informează managerul în vederea realizării demersurilor necesare în vederea aplicării prevederilor legale.

d) Relații de reprezentare: În limitele stabilite de conducerea instituției

Sfera relațională externă:

a) cu autorități, furnizori și instituții publice: relații funcționale.

b) cu persoane juridice private: relații funcționale în limitele stabilite de conducerea instituției

Delegare de atribuții și limită de competență: pe perioada concediului de odihnă sau de boală atribuțiile vor fi preluate de un alt angajat din cadrul Compartimentului Juridic.

V. Atribuții și sarcini privind

1. Managementul calitatii:

- Aplica procedurile și protocoalele privind activitatea din serviciu în scopul implementării sistemului de management al calitatii la nivel de Serviciu / Institut;
- Aplică procedurile specifice serviciului/Institutului;
- Participă la monitorizarea calității activităților (sarcinilor) executate și ia măsuri pentru îmbunătățirea calitatii acestora;
- analizează împreună cu managerul, periodic aspecte ce tin de modul de desfășurare a activității în Compartimentului Juridic propunând măsuri corespunzătoare;
- participă la elaborarea procedurilor/instrucțiunilor de lucru specifice locului de muncă în vederea implementării sistemului de management al calitatii;
- propune politici și obiective pentru domeniul calitatii și îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calitatii;
- Efectuează activități specifice pregătirii profesionale, asigură și răspunde de calitatea acestora;
- Colaborează cu reprezentantul managementului calitatii la nivel de institut, în vederea implementării SMC la nivelul Secției/Serviciului/Compartimentului;

1.2 Comunicarea interactivă:

- Menține un dialog politic, bazat pe respect cu personalul din cadrul Institutului.
- Participă la discuții pe teme profesionale
- Menține dialogul permanent cu personalul din Institut, în limita competențelor profesionale.
- Anunță, în caz de incidente, personalul de pază al Institutului
- Anunță personal managerul în cazul în care constată o neconformitate.

1.3 Muncă în echipă:

- Realizează implicarea individuală în efectuarea sarcinilor de echipă.
- Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea sarcinilor de serviciu la plecarea în concediu
- Participă la ședințele organizate de managerul Institutului.

2. Elaborarea și întocmirea documentelor:

- Procedurile interne din Compartimentul Juridic

- alte documente, în conformitate cu competențele profesionale și legislația în vigoare
- documentele specifice Compartimentului Juridic în conformitate cu legislația în vigoare și procedurile interne.

3. Alte sarcini

Prevenirea și depistarea îmbolnăvirilor, aplicarea normelor igienico-sanitare și prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale.

- Aplica normele de igienă individuală și de mediu din serviciu, conform procedurilor
- Intervine în caz de urgență
- Identifică factorii de risc și participă împreună cu medicul epidemiolog la aplicarea măsurilor de prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor în vigoare
- Semnalează managerul și CPIAAM, cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului.

4. **Promovarea sănătății**

- Identifică factorii de risc
- Declara imediat managerului orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale, după caz.

5. **Asigurarea propriei dezvoltări profesionale**

- Participă la cursuri de formare continuă și schimburi de experiență
- Desfășoară activități de autoperfecționare
- Participă la activități de cercetare

6. **Atributii privind sanatatea si securitatea in munca, prevenirea si stingerea incendiilor:**

Fiecare angajat își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În mod deosebit, angajatul are următoarele obligații:

- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană și de personalul din subordine.
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- Își însușește și aplică normele de sănătate și securitate în munca specifice locului său de muncă.
- Aplică normele igienico-sanitare, de protecție a muncii, situații de urgență, prevenirea incendiilor, participă la instruirile periodice efectuate de asistentul șef și semnează de luare la cunoștință;
- Cunoaște gradul de risc profesional specific secției, respectiv riscul de contaminare prin manipulare de produse biologice și efectuarea de manevre invazive.
- **Nu folosește aparatele electrice cu mainile umede și le deconectează de la rețeaua electrică la sfârșitul programului de lucru.**
- Comunică, imediat după constatare, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau orice situație care poate fi un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor.
- Asigură măsurile de securitate și intervenție ale secției pentru evitarea oricăror incidente/accidente: aparatură și utilaje medicale, utilaje electrice, surse de gaz metan, surse de oxigen, substanțe dezinfectante, incendii și calamități naturale
- se prezintă la medicul indicat de responsabilul de securitate și sănătate în muncă pentru efectuarea controalelor medicale în vederea asigurării de către angajator asupra supravegherii sănătății salariaților, în funcție de riscurile la care aceștia sunt expuși;
- respectă normele de circulație pe durata deplasării de la domiciliu la locul de muncă sau în alte situații în care părăsește locul de muncă în vederea îndeplinirii unor sarcini de serviciu, pentru a nu se accidenta.
- comunică imediat superiorului accidente suferite de propria persoană
- participă la instrucțiile periodice privind securitatea în muncă, PSI, aplicarea Planului Alb/Rosu, folosirea aparaturii și echipamentelor din dotare, aplicarea procedurilor și respectă toate sarcinile primite cu aceste ocazii.

7. Asigurarea și gestionarea eficientă a resurselor materiale

- Gestionează corespunzător resursele primite
- Participă la autoinventarierea periodică a dotării serviciului, conform normelor stabilite
- Raspunde material de aparatura din dotare

8. Măsurile administrative și de disciplină muncii

- Ia măsuri cu privire la utilizarea rațională a materialelor de lucru, astfel încât să se respecte standardele de calitate și procedurile (protocoalele) în vigoare;
- Anunță managerul de apariția unor defecțiuni ale aparatelor din dotare;
- Adoptă decizia de oprire a oricărui dispozitiv electric în situația în care constată că există un pericol de incendiu.
- În cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din serviciu, informează managerul;
- Semnează personal în condica de prezență la intrarea și la ieșirea din tură.
- Folosește cardul de acces în institut și respectă procedura de pază
- Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu aprobarea managerului, conform procedurii interne;
- Își îndeplinește sarcinile stabilite prin decizie de comisia de control intern managerial, conform pregătirii profesionale, în limita legislației în vigoare;
- Completează fișa privind alerta la risc, conform procedurilor în vigoare.
- Are obligația să cunoască și să aplice prevederile codului de etică și integritate al institutului.

9. Atributii privind GDPR;

- **sa nu divulge si sa pastreze** in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor de serviciu;
- **sa manipuleze** datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precautie, atat in ceea ce priveste conservarea suporturilor, cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;
- **sa nu divulge** nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizat de catre superiorul sau ierarhic;
- **sa nu copieze** pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale institutului, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizată de catre superiorul sau ierarhic;
- **sa nu transmita** pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul institutului sau care sunt accesibile in afara acestuia, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de email sau orice alt mijloc tehnic;

10. Atributii privind masuri de prevenire si combatere a efectelor pandemiei de Covid-19 (Legea 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19)

- Purtarea mastii de protectie în spațiile publice, spațiile comerciale, mijloacele de transport în comun și la locul de muncă
- Cunoaste si aplica prevederile Planului Alb al Institutului
- Cunoaste si aplica toate procedurile de prevenire si limitare a infectiei cu Sars-Cov 2
- Pe durata starii de alerta în funcție de specificul activității și de nevoi, managerul Institutului poate dispune unilateral întreruperea concediilor de odihnă, de odihnă suplimentare, fără plată, de studii și pentru formare profesională ale personalului angajat și reluarea activității pentru personalul propriu.
- Pe durata stării de alertă, managerul poate stabili, cu acordul salariatului, executarea unor lucrări sau sarcini de serviciu urgente, în legătură cu prevenirea și combaterea situației care a generat starea de alertă, indiferent de natura atribuțiilor de serviciu, cu asigurarea măsurilor de protecție a angajatului.
- Pe durata stării de alertă, salariatul va rămâne disponibil pentru efectuarea sarcinilor de serviciu, în funcție de volumul de activitate al institutului, în vederea realizării scopului prezentei legi.

VI. Responsabilitati

- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- Respecta si isi insuseste prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca (Legea 319/2006);
- Respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la activitatea zilnica;
- Respecta programul de lucru si programarea concediului de odihna;
- Respecta circuitele functionale din serviciu si Institut
- Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de serviciu, fara a consuma alcool cu cel putin 12 ore inaintea intrarii in serviciu;
- La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta, cu mentionarea orei de venire si plecare;

- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
- Respecta regulamentul intern al institutului;
- Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice si functionale;
- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului, conform regulamentului Intern.
- Respecta si aplica legislatia in vigoare privind achizitiile publice, legea finantelor publice si a altor prevederi legale cu incidenta asupra activitatii institutiei;
- Solicita in scris, orice modificare a graficului de prezenta si anunta din timp seful de serviciu.
- Raspunde de echipamentele din dotarea serviciului (calculatoare, imprimante, etc)
- Raspunde de indeplinirea sarcinilor privind aplicarea controlului intern managerial, precum si a codul de etica si integritate al salariatilor din Institut.

Responsabilitati fata de echipamentul din dotare:

- Respecta normele de securitate si prescriptiile tehnice in vederea manipularii si exploatarii corecte a aparaturii din incinta sectiei.
- Utilizeaza, pastreaza in bune conditii si raspunde pentru siguranta si integritatea aparaturii, echipamentelor, mobilierului si instrumentarului din dotarea sectiei, raspunde de materialele sanitare și materialele consumabile; răspunde de ordinea, disciplina și inventarul secției.
- Raspunde material de echipamentele din dotarea serviciului (echipamente medicale, IT, etc)

Responsabilitati privind conduita profesionala:

- Coopereaza cu ceilalti colegi din institutie.
- Acorda aceeasi consideratie drepturilor si intereselor celorlalti, ca si cerintelor personale.
- Mentine o atitudine echilibrata si ia in considerare ideile si opiniile altora.

Responsabilitati privind semnalarea neregulilor:

- Deosebit de comunicarile pe care le realizeaza in legatura cu atingerea obiectivelor fata de care este responsabil, salariatul este obligat sa semnaleze nereguli, de care are cunostinta. Semnalarea neregulilor trebuie sa aiba un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delatiune.

Responsabilitati privind accesul la resurse:

- Accesul la resursele materiale, financiare si informationale se face pe baza de parole si dispozitii ale managerului;

Responsabilitati pe linie de calitate si cunoastere a sistemului calitatii :

- Respecta, cunoaste si aplica politica managementului integrat in domeniul calitatii actului medical si obiectivele ce decurg din aceasta, cunoaste aspectele sistemului calitatii corespunzatoare sistemului medical.
- În exercitarea responsabilităților pentru activitatea terapeutică, cunoaste si respecta cu strictete, conform competențelor profesionale, ierarhia de rezolvare a sarcinilor precum si procedurile intocmite la nivelul sectiei, raspunzand pentru neindeplinirea acestora.

Sanctiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora:

- Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a atributiilor si responsabilitatilor prevazute in fisa postului, angajatul semnatar al acestuia raspunde disciplinar, contraventional sau penal, dupa caz.

VII. Calități și aptitudini:

-Capacitate de analiză și sinteză, abilități de comunicare, flexibilitate în gândire, spirit de echipă, rapiditate în luarea deciziilor, capacitate de sistematizare a informațiilor, de exprimare clară și concisă a

informațiilor deținute, capacitate de adaptare în contexte diferite, autocontrol; asumarea răspunderii față de propriile acțiuni

VIII. Programul de lucru

- Conform contractului individual de munca și a regulamentului intern al Institutului.
- Program de lucru: Luni- Joi: 7.30-16.00 și Vineri: 08.00-14.00

IX. Riscuri asociate sarcinilor specifice activității zilnice:

- Conform Registrului de riscuri al serviciului
- Respectarea Planului de măsuri pentru gestionarea riscurilor.

X. Măsuri speciale în cazul în care un angajat este suspect/confirmat cu infectare cu SARS

CoV-2:

- angajații cu simptome respiratorii (tuse, strănut, rinoree etc.) și/sau febră mai mare de 37,3 grade C și/sau stare general alterată, apărute în timpul programului de lucru, vor fi imediat izolați de restul colegilor și trimisi la domiciliu sau la unități sanitare, în funcție de starea persoanei;
- dacă intervalul de timp în care persoana suspectă/confirmată s-a aflat în incintă este mai scurt de 7 zile:
- se închid toate încăperile în care acesta a petrecut timp îndelungat (peste 20 de minute); înainte de încheierea programului se va asigura aerisirea mecanică a încăperii (deschiderea geamurilor);
- pentru a limita expunerea personalului care efectuează curățenie la particulele respiratorii, se amână efectuarea curățeniei și a dezinfectiei timp de 24 de ore. În situația în care respectarea acestui interval nu este posibil, efectuarea curățeniei se va amâna cât mai mult;
- dacă au trecut mai mult de 7 zile de când persoana suspectă/confirmată s-a aflat în incintă: nu este nevoie de curățenie/dezinfectie suplimentară, se mențin măsurile de curățenie și dezinfectie de rutină;
- se informează persoanele cu care persoana suspectă/confirmată a venit în contact prelungit (mai mult de 20 de minute, la o distanță mai mică de 1,5 m și fără mască) și se impune izolarea la domiciliu a acestora pentru 14 zile, cu monitorizarea de către aceste persoane a semnelor și a simptomelor de infecție respiratorie.

Îndeplinește alte sarcini, conform competenței și specificului funcției, desemnate de către managerul institutului prin decizii interne.

XI. Standarde de performanță (pentru obținerea calificativului "bine")

Cantitativ	Avizare din punct de vedere juridic a minim 50 contracte subsecvente/luna
	Avizare din punct de vedere juridic a minim 5 acorduri-cadru/an
	Incadrarea în termenele legale de desfasurare al activitatilor specifice
	Avizare din punct de vedere juridic a minim 100 achizitii directe/ note / luna, în concordanță cu activitatea IPMN
	Arhivarea în registrul special juridic al contractelor de sponsorizare/donații
	Propuneri pentru ameliorarea activității specifice
	Participarea la instruirile cuprinse în Planul de instruire anual
	Participarea la instruirile specifice locului de munca pentru însușirea modului de utilizare a echipamentelor/dotărilor/dispozitivelor
	Disponibilitate la sarcini
Calitativ	Respectarea nivelului de competență indus de Fișa postului (excepție: situațiile care pun în pericol viața pacientului)
	Respectarea procedurilor specifice domeniului de activitate

	Motivare profesionistă în apărarea IPMN a cauzelor din instanță
	Gestionarea și asumarea soluțiilor dosarelor din instanță
	Calitatea și complexitatea lucrărilor efectuate
	Asigurarea unui mediu de lucru sigur pentru echipa
	Asigurarea unui climat de muncă etic, neconflictual
	Asumarea responsabilităților pentru acțiunile întreprinse
	Evaluarea impactului deciziilor
	Pastrarea confidențialității informațiilor referitoare la documentele din achiziții
Timp	Gestionarea corectă a documentelor aferente nivelului postului (suport de hartie/electronic)
	Promptitudine în executarea sarcinilor
	Gestionarea eficientă a situațiilor la risc
	Timpul mediu de soluționare a procedurilor
	Utilizarea eficientă a timpului de muncă

Am luat la cunostință și am primit un exemplar

1. Numele și prenumele.....
2. Semnatura.....
3. Data

Mențiuni:

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare și de schimbările legislative, prezenta **Fișă a postului** poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.