

## FIŞA POSTULUI

Nr. ....

**A. Informații generale privind postul:**

1. Nivelul postului: Funcție publică de execuție;
2. Denumirea postului: Consilier juridic;
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: Superior;
4. Scopul principal al postului: Reprezintă și apără interesele instituției;

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

1. Studii de specialitate: Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în domeniul științelor juridice, domeniul de licență Drept.

**2. Perfectionări (specializări): -**

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Capacitate de analiză și sinteză necesară executării lucrărilor de serviciu, capacitate de adaptare la nou, capacitate de comunicare, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de a lucra individual sau în echipă;

**6. Cerințe specifice\*\*\*:**

\*\*\* Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

\*\*\*\* Doar în cazul funcțiilor de conducere.

**C. Atribuțiile postului:**

1. Avizează, la cererea conducerii, actele care pot angaja răspunderea patrimonială a persoanei juridice, precum și orice alte acte care produc efecte juridice;
2. Participă la negocierea și încheierea contractelor;
3. Redactează cererile de chemare în judecată, de exercitare a căilor de atac, modifică, renunță la pretenții și căi de atac, cu aprobatia conducerii direcției de sănătate publică;
4. Reprezintă și apără interesele direcției de sănătate publică în fața organelor administrației de stat, a instanțelor judecătoarești, a altor organe cu caracter jurisdicțional, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegației date de conducerea direcției de sănătate publică;
5. Reprezintă și apără interesele Ministerului Sănătății în fața organelor administrației de stat, a instanțelor judecătoarești, a altor organe cu caracter jurisdicțional, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegației date de conducerea Ministerului Sănătății;
6. Participă la negocierea de înțelegeri internaționale privind domeniul de activitate în care funcționează sau, după caz, avizează asemenea înțelegeri;

7. Se preocupă de obținerea titlurilor executorii și sesizează directorul adjunct economic în vederea luării măsurilor necesare pentru realizarea executării silite a drepturilor de creață, iar pentru realizarea altor drepturi sesizează organul de executare silită competent;
8. Urmărește, semnalează și transmite organelor de conducere și serviciilor interesate noile acte normative apărute și atribuțiile ce le revin din acestea;
9. Contribuie prin întreaga activitate la asigurarea respectării legii, apărarea proprietății publice și private a statului aflată în administrarea direcției de sănătate publică județene și a municipiului București, a structurilor din subordine, precum și la buna gospodărire a mijloacelor materiale și financiare din patrimoniu;
10. Semnalează organelor competente cazurile de aplicare neuniformă a actelor normative și, când este cazul, face propuneri corespunzătoare;
11. Analizează modul în care sunt respectate dispozițiile legale în desfășurarea activității unităților și cauzele care generează prejudicii aduse avutului public sau infracțiuni;
12. Întocmește constatări și propune luarea măsurilor necesare în vederea întăririi ordinii și disciplinei, prevenirea încălcării legilor și a oricăror altor abateri;
13. Realizează evidența actelor normative cu aplicare în sistemul sanitar, publicate în Monitorul Oficial al României, Partea I, și a celor cu caracter general sau privind probleme finanțier-contabile ce se regăsesc în activitatea direcției de sănătate publică și a unităților subordonate;
14. Asigură consultanță juridică tuturor comportamentelor direcției, precum și serviciilor sanitare publice din subordine;
15. Îndeplinește orice alte lucrări cu caracter juridic;
16. Ține evidența actualizată a pacienților în cazul cărora s-au luat prin sentințe penale, de către instanțele de judecată, măsurile prevăzute de art. 109 și art. 110 Cod penal (măsuri de siguranță, de obligare la tratament medical de specialitate sau de internare medicală), întocmește documentele și le comunică instituțiilor implicate în aplicarea acestor măsuri;
17. Întocmește documentele necesare și colaborează cu instituțiile abilitate, în vederea soluționării cauzelor privind dispariția de la domiciliu a unor persoane;
18. Identificarea riscurilor asociate activităților și monitorizarea stadiului de implementare a instrumentelor de control intern.
19. În baza art. 18 din H.G. nr. 585/2002, păstrează și protejează nivelul și termenul de secretizare al informațiilor secrete de stat și de serviciu până la încadrarea acestora în noi clase și niveluri de secretizare, după caz;
20. Informează conducerea unității despre vulnerabilitatea și risurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
21. Acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
22. Organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care nu au acces la informații clasificate;
23. Prezintă conducătorului unității propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;
24. Exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Directorul executiv;
- superior pentru: -

b) Relații funcționale:

c) Relații de control: Verifică modul cum sunt respectate dispozițiile legale în desfășurarea activității;

d) Relații de reprezentare: Reprezintă interesele instituției în fața organelor administrației de stat, a instanțelor judecătorești, a altor organe cu caracter jurisdicțional;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Unități Administrativ Teritoriale de pe raza județului Galați, Organele administrației de stat, a instanțelor judecătorești, a altor organe cu caracter jurisdicțional;

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private: Societăți comerciale, cabinete medicale etc

3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*\*:

\*\*\*\*\* Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: DIRECTOR EXECUTIV

3. Semnătura:.....

4. Data întocmirii:.....

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:.....

3. Data:.....

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura .....

4. Data .....