



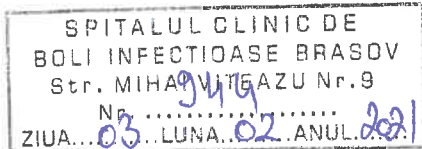
Consiliul Județean
Brașov

CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV
SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE BRAȘOV
Str. Mihai Viteazul nr. 9; Tel: 0268 422490; Fax: 0268 421137
Adresa web: www.sbibrasov.ro,



E-mail: secretariat@sbibv.ro

CF4384273



ANUNT

Spitalul Clinic de Boli Infecțioase Brașov

Organizeaza concurs pentru ocuparea postului vacant de consilier juridic 1A

1). Poate participa la concursul pentru ocuparea postului vacant persoana care indeplineste urmatoarele conditii:

- a) are cetatenia romana sau cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si domiciliul în Romania;
- b) cunoaste limba romana, scris și vorbit;
- c) are varsta minimă reglementata de prevederile legale;
- d) are capacitate deplina de exercitiu;
- e) are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;
- f) îndeplineste conditiile de studii si, dupa caz, de vechime sau alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnata definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau în legatura cu serviciul, care împiedica înfatuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea.

2) In vederea participarii la concurs, candidatii vor depune dosarele de inscriere in termen de 10 zile lucratoare de la data afisarii anuntului, respectiv pana la data de 16.02.2021, ora 15,30 la compartimentul RUNOS si va cuprinde in mod obligatoriu:

- a) cerere de înscriere la concurs adresata conducatorului autoritatii sau institutiei publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, precum si copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau institutia publica
- d) carnetul de munca sau, dupa caz, adeverintele care atesta vechimea in munca, in meserie si/sau in specialitatea studiilor, in copie
- e) cazierul judiciar
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae
- h) alte documente relevante pentru desfasurarea concursului (certIFICATE nastere, casatorie)

Actele prevazute la lit b), d) vor fi prezentate in original in vederea verificarii conformitatilor copiilor cu acestea.

3) **Conditii specifice** necesare pentru ocuparea postului vacant de consilier juridic 1A, sunt:

- studii superioare juridice
- vechime minima in specialitate 6 ani si 6 luni

4) **Calendarul de desfasurare a concursului:**

4.1. **Selectarea dosarelor de inscriere la concurs**

17.02.2021 – selectare dosare si afisare rezultate selectare dosare de inscriere

18.02.2021 - depunere contestatii rezultate selectare dosare de inscriere pana la ora 15,30 la comp. RUNOS

19.02.2021 – analizare contestatii de catre comisia de concurs si afisarea rezultatului la contestatii

4.2. **Proba scrisa** se va sustine la sediul institutiei , str. Mihai Viteazu nr.9, dupa cum urmeaza:

24.02.2021, ora 12,00 – sustinere proba scrisa si afisare rezultate

25.02.2021 – depunere contestatii proba scrisa – pana la ora 15,30 la comp. RUNOS

26.02.2021 – analizare proba scrisa si afisare rezultate contestatii

4.3. **Interviul** se va sustine la sediul institutiei , str. Mihai Viteazu nr.9, dupa cum urmeaza:

01.03.2021 , ora 11,00 – se va sustine interviul si afisare rezultate

02.03.2021 – depunere contestatii interviu – pana la 15,30 la comp. RUNOS

03.03.2021 – analiza consemnarilor raspunsurilor la interviu si afisare rezultate contestatii

4.4. **Rezultate finale** concurs

Rezultatul final se va afisa in data de 03.03.2021

Candidatii trebuie sa obtina minim 50 puncte la fiecare proba, in cazul in care nu obtin punctajul minim sunt declarati respinsi.

Stabilirea candidatilor (admisi) care urmeaza sa ocupe postul scos la concurs se face in ordinea mediei generale determinate pe baza mediei aritmetice a notelor obtinute de candidati la fiecare proba.

Toate rezultatele se vor afisa la avizierul institutiei si pe pagina de internet a spitalului .

Relatii suplimentare la tel. 0268422490 la comp. RUNOS

Manager,

Dr. Godri Dora Ana



Afisat azi 3.02.2021 ora 11,00 la avizierul spitalului si pe pagina de internet : www.sbibrasov.ro

BIBLIOGRAFIA SI TEMATICA PENTRU OCUPAREA POSTULUI VACANT DE CONSILIER JURIDIC 1A

1. Codul de procedura civila : Termenele procedural, Cererea de chemare in judecata, Intampinarea, Administrarea probelor de catre avocat/consilier juridic, Cale de atac, Poprirea
2. Codul civil – cartea a V-a Obligatii
3. Legea 98/2016 privind achizitiile publice
4. Hotararea nr. 395 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
5. Codul Muncii – Legea 53/2003 – Republicata
6. Legea 544/2001 privind liberal acces la informatiile de interes public
7. Legea 514/2003 privind organizarea si exercitarea profesiei de consilier juridic
8. Legea 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii (Titlul VII Spitalele)
9. Legea 46/2003 drepturilor pacientului
10. Ordinul 1410/2016 privind aprobarea normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003

Manager,
Dr. Godri Dora Ana



SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECTIOASE BRASOV		FIȘA POST		Aprobat Manager	
				Dr. Godri Dora	
Compartiment:		Contencios			
Denumire POST:		Consilier juridic 1A			
Clasificare conform COR:		261103			
Nivelul postului		De executie			
Identificarea functiei		Consilier juridic IA			
STUDII:					
<ul style="list-style-type: none"> Absolvent al facultatii de stiinte juridice 					
STUDII DE SPECIALITATE					
PERFECTIONARI/SPECIALIZARI					
ALTE CERINȚE ALE POSTULUI:					
CERINȚE POST	abilități:				
	<ul style="list-style-type: none"> obiectivitate și corectitudine fluență și coerență în exprimare competență profesională în domeniul de activitate etică profesională punctualitate 				
alte cerințe:					
<ul style="list-style-type: none"> cunoștințe de operare PC-Word, Excel, MS Office etc. autoinstruire permanentă privind activitatea pe care o desfasoara Să fie automotivat, încrezător, tenace și cinstit Seriozitate și corectitudine în realizarea sarcinilor și respectarea termenelor 					
ESTE SUBORDONAT:					
RELAȚII	IERARHICE	Managerului			
		ARE ÎN SUBORDINE :			
	RELATII DE CONTROL				
ORA RE	RELATII DE REPREZENATRE				
	Reprezinta spitalul in litigii in fata Organelor judecatoresti				
COLA B	COLABOREAZĂ CU:				
	Tot personalul din spital				
TRIBUȚII și SARCINI SPECIFICE POSTULUI					
<ul style="list-style-type: none"> consulta Monitorul Oficial; actualizeaza baza de date legislativa; sesizeaza managerul si alte compartimente in legatura cu modificarile legislative aparute; studiaza temeinic problemele care ii sunt aduse la cunostinta; acorda consultanta in problemele care ii sunt aduse la cunostinta; asigura consultanta si reprezinta institutia in serviciul careia se afla apara drepturile si interesele legitime ale acestora in raporturile ei cu autoritatile publice; institutiile de orice natura, precum si cu orice persoana juridica sau fizica romana sau straina semneaza si avizeaza pozitiv sau negativ actele cu caracter juridic care ii sunt 					

- aduse la cunostinta;
 - participa la negocierea si incheierea contractelor, semnatura sa fiind aplicabila numai pentru aspecte strict juridice ale documentului respectiv.
 - avizeaza contractele si actele cu caracter juridic;
 - intocmeste/avizeaza deciziile emise de catre manager
 - redacteaza opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea sa
 - verifica legalitatea actelor cu caracter juridic si administrativ primite spre avizare
 - respecta dispozitiile legale privitoare la interesele contrare in aceeasi cauza sau in cauze conexe ori la conflictul de interese pe care persoana juridica ce o reprezinta le poate avea
 - respecta secretul si confidentialitatea activitatii sale, in conditiile legii
 - are acces la informatiile specifice postului si obligativitatea pastrarii confidentialitatii acestora.
 - respecta reglementarile legale privind activitatea persoanei juridice in slujba careia se afla consilierul juridic
 - avizeaza, la cererea conducerii, actele care pot angaja raspunderea patrimoniala a persoanei juridice in slujba careia se afla consilierul juridic;
 - reprezinta si apara interesele persoanei juridice in fata organelor administratiei de stat, a instantelor judecatoresti, a altor organe cu caracter jurisdictional, precum si in cadrul oricarei proceduri prevazute de lege, in baza delegatiei date de catre conducerea unitatii;
 - se prezinta la termene la instantele de judecata sau la organele de urmarire penala ori la alte institutii;
 - efectueaza deplasările necesare indeplinirii atributiilor de serviciu, conform legii
 - redacteaza cererile de chemare in judecata , de exercitare a caii de atac, modifica, renunta la pretentii si cai de atac, cu aprobarea conducerii
 - se preocupa de obtinerea titlurilor executorii la sesizarea directorului financiar contabil in vederea luarii masurilor necesare pentru realizarea executarii silite a drepturilor de creanta .
 - semneaza, la solicitarea conducerii, in cadrul reprezentarii, documentelor cu caracter juridic emise de la institutia reprezentata
 - contribuie prin intreaga activitate la asigurarea respectarii legii
 - tine evidentele activitatii consilierului juridic;
 - actualizeaza legislatia cu privire la acreditare - ANMCS
- Cunoaste si respecta procedurile operationale specifice postului
- intocmeste si actualizeaza procedurile operationale specifice postului
- Membru in comisia de monitorizare a sistemelor de control managerial intern
- Raspunde de monitorizarea si scaderea masurilor in compartimentul juridic
- Cunoaste si respecta normele specifice privind verificarea si asigurarea securitatii echipamentelor nemedicale

Atributii pe linie informatica:

Acceseaza, introduce si modifica datele cu privire la actele cu caracter juridic

Nivelul de acces in sistem informatic este configurat conform atributiilor specifice postului.

Are rol de executie si control asupra datelor introduse la nivel de utilizator.

Se atribuie acces in sistem informatic pe baza de user si parola cu drepturi restrictionate de acces.

Are dreptul la acces internet si e-mail in vederea rezolvarii sarcinilor de serviciu

Program de lucru

➤ 40 ore/saptamana

Conditii de munca

➤ Conditii periculoase de munca

➤ Risc de imbolnavire

Unelte, instrumente, echipament de lucru			
➤ computer			
Telefon, fax			
RESPONSABILITĂȚI GENERALE			
Trebuie sa cunoasca si sa respecte :			
<ul style="list-style-type: none"> - modul de utilizare si intrebuintare a tehnicii de calcul din dotare si folosirea aparaturii din dotarea sectiilor cu care lucreaza nemijlocit - masurile de diminuare riscuri specifice postului - asigurarea securitatii echipamentelor din dotare 			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.); 2. Respecta Regulamentul intern al spitalului si ROF 3. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca; 4. Respecta Codul de Conduita ética si secretul profesional 5. Respecta Ordinului 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitati sanitare 6. Respecta Normele de Protectia Muncii si Normele de Protectie privind Stingerea Incendiilor, 7. Respecta normele de sanatate si securitate in munca 			
RESPONSABILITĂȚI privind Sistemul Integrat de Management al Calității, Mediului și OHSAS (SIM-CMS)			
<ul style="list-style-type: none"> • Îndeplinește prevederile din documentele SIM-CMS; • Identifică, raportează, tratează conform procedurilor, produsele neconforme/neconformitățile depistate. • Îndeplinirea si realizarea criteriilor de performanta in conformitate cu prevederile stabilite de ANMCS • Respecta prevederile legale cu privire la asigurarea calitatii, in conformitate cu standardele de calitate ISO 9001:2015 • Participa la activitati dedicate asigurarii calitatii serviciilor, in cuantum de cel putin 2 ore lunar 			
LIMITE DE COMPETENȚĂ/ AUTORITATE			
DELGAREA DE COMPETENTA			
Post unic			
	nume prenume	semnătură	dată
Salariat pe post			