



Harghita Megye Tanácsa
Csíkszeredai Megyei Sürgősségi Kórház
Consiliul Județean Harghita
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA MIERCUREA CIUC

530173 Miercurea - Ciuc, str. Dr. Dénes László nr. 2
Tel: +40-266-324193, Fax: +40-266-372137
secretariat@spitalmciuc.ro
www.spitalmciuc.ro / www.korhaz.ro

Nr: 2140

Data: 21.02.2019

Aprobat:
Manager interimar,
Dr. Konrad Judith

FIȘA POSTULUI

I.DENUMIREA POSTULUI: CONSILIER JURIDIC

Cod C.O.R: 261103

ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR. _____

NIVELUL POSTULUI: de executie

II.DATE PERSONALE:

Nume:

Prenume:

CNP:

III.SPECIFICAȚIILE POSTULUI

Nivel de calificare desemnat prin titlurile oficiale

Calificare de bază:

- Licențiat în științe juridice

-Superioară

Nivel experiență

Perioada inițierii în vederea adaptării și efectuării operațiunilor generale și specifice postului :

Vechime în muncă: _____

IV. POZIȚIE ÎN STRUCTURA UNITĂȚII:

Subordonat: Se subordonează, managerului și șefului serviciului de achiziții publice și aprovizionare

Responsabilitatea implicată de post:

- 1.- păstrarea confidențialității datelor la care are acces.
2. -respectarea confidențialitatea și anonimatul pacienților
3. -asigurarea calității serviciilor

V. ATRIBUȚII SPECIFICE ȘI RESPONSABILITĂȚI

în conformitate cu prevederile Legii nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic și Statutului profesiei de consilier juridic

În general, atribuțiile consilierului juridic constă în consultanță juridică, asistență juridică și reprezentarea Spitalului Județean de Urgență Miercurea Ciuc în materie de achiziții publice, apărarea drepturilor și intereselor legitime ale acestuia în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură în speciale cele de verificare și evaluare

Data: _____

Am luat la cunoștință

Semnătura

activităților de achiziții publice, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română ori străină.

Atribuțiile specifice ale postului:

- consultații și cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului în special privind legislația achizițiilor publice;
- redactează opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea serviciului de achiziții publice din cadrul Spitalului Județean de Urgență Miercurea Ciuc;
- răspunde notificărilor prealabile primite din partea operatorilor economici și derulează soluționările contestațiilor primite;
- responsabil cu elaborarea, derularea și ținerea în evidență a contractelor de prestări servicii;
- redactează proiectele de contracte și negociază clauzele legale contractuale pentru contractele și acordurile-cadru de achiziții publice;
- redactează acte juridice, atestază identitățile părților, consimțământul, conținutul și datele actelor încheiate care privesc achizițiile publice al Spitalului Județean de Urgență Miercurea Ciuc;
- elaborează și derulează procedurile specifice de achiziții publice din cadrul spitalului;
- avizează și contrasemnează documentațiile de atribuire al achizițiilor publice și actele cu caracter juridic din cadrul Spitalului județean de Urgență Miercurea Ciuc;
- verifică legalitatea actelor și documentelor de achiziții publice cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- urmărește apariția normelor legale și a modificărilor legislative din domeniul achizițiilor publice și activității conexe desfășurării acestuia, aduce la cunoștință membrilor serviciului de achiziții publice și aprovizionare și eventual altor servicii și compartimente ce au legatură cu activitatea de achiziții din cadrul spitalului;
- respectă secretului profesional;
- cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I. al spitalului.

VI. LIMITE DE COMPETENȚĂ

1. Respectă secretul profesional;
2. Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul managerului instituției;
3. Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului instituției.

VII. DISPOZIȚII FINALE

Fișa postului cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile postului, reieșite din legislație și din fișa postului.

Personalul serviciului este obligat să cunoască sarcinile și responsabilitățile ce revin compartimentului în care este încadrat și să le îndeplinească întocmai.

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare, a sistemului informațional și informatic și de schimbările legislative, prezenta Fișă a postului poate fi completată și

Data: _____

Am luat la cunoștință

Semnătura

modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

Data: _____

Am luat la cunoștință

Semnătura