



FISA POSTULUI

PORU-06/F43

Rev.:0

Pag.:1/4

**APROBAT,
Manager**

FISA POSTULUI

OCUPATIA : CONSILIER JURIDIC II

COD COR : 261102

TITULAR POST :

FUNCTIA/POSTUL/SPECIALITATEA : CONSILIER JURIDIC

LOC MUNCA : SERVICIUL ACHIZITII, CONTRACTARI

GRAD PROFESIONAL : CONSILIER JURIDIC II

NIVELUL POSTULUI : *DE EXECUTIE*

Data	Elaborat		Verificat		Aprobat	
	Funcția/Nume	Semnatura	Funcția/Nume	Semnatura	Funcția/Nume	natura

Exemplar nr :1

	FISA POSTULUI	PORU-06/F43
		Rev.:0
		Pag.:2/4

1.CERINTELE POSTULUI :

1.1. studii : *studii superioare de specialitate- DIPLOMA DE LICENTA*

1.2. vechime : *6 luni vechime in specialitate*

1.3.alte cerinte specifice :

2. RELATII :

2.1. ierarhice : subordonat Manager

2.2. functionale :primeste sarcini de serviciu de la Manager,Director medical,Director financiar-contabilitate

2.3. de colaborare : cu sefi de sectii si compartimente economico- financiare din cadrul unitatii

3.PROGRAM DE LUCRU :

3.1. activitate curenta in cadrul sectiei conform programului de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare :8 ore/zi

4.ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI :

4.1. Atributii specifice :

4.1.1 Cunoaste si respecta legislatia in vigoare privind achizitiile publice, colaborand sub acest aspect cu ceilalti angajati ai comp. juridic al institutiei

4.1.2.Informeaza personalul din Serv. Achizitii Publice despre modificarile legislative privind achizitiile publice

4.1.3.Desfasoara activitate de consiliere privind problemele legale cu care se confrunta serviciul

4.1.4.Pune la dispozitia angajatilor din cadrul serv Achizitii Publice modificarile legislative privind achizitiile publice, pe suport hartie sau in format electronic

4.1.5.Verifica in cadrul documentatiei aferente procedurilor de achizitie, modelele de contracte/acorduri cadru inserate de personalul serv. Achizitii publice, care urmeaza sa fie aplicate in cadrul respectivei proceduri, pentru a respecta prevederile legale si deciziile conducerii unitatii raportat la clauzele contractuale agreate de spital

4.1.6.Cunoaste si pune in aplicare legislatia privind incheierea contractelor de achizitie publica, pentru totalitatea produselor/ serviciilor/ lucrarilor necesare unitatii sanitare

4.1.7.Redacteaza contractele de achizitie publica cu castigatorii procedurilor de achizitii organizate ce ii sunt repartizate de catre seful ierarhic superior

4.1.8.Elaboreaza raspunsurile la solicitarile de clarificari emise de autoritatile contractante.

4.1.9.Asigura rezolvarea corespondentei repartizate

	FISA POSTULUI	PORU-06/F43
		Rev.:0
		Pag.:3/4

4.1.10.Cunoaste si pune in aplicare legislatia privind incheierea contractelor de donatie, sponsorizare, de comodat, de prestare de servicii, etc, care nu se incadreaza in categoria contractelor de achizitii publice

4.1.11.Colaboreaza cu institutiile de control la solutionarea contestatiilor adresate SJUP

4.1.12.Analizeaza si solutioneaza, in limitele competentei, impreuna cu celelalte compartimente/ servicii, sesizarile si reclamatii adresate SJUP, raportat la activitatea derulata in cadrul achizitiilor publice si in legatura cu acestea

4.1.13.Preia atributiile specifice ale celorlalti angajati ai compartimentului in perioadele de concedii de odihna, de incapacitate temporara de munca, etc., pana la intoarcerea lor.

4.1.14.Colaboreaza activ cu angajatii celorlalte compartimente/servicii.

4.1.15.participa la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern, impreuna cu Comitetul Director, regulamente care stabilesc atribuțiile structurilor medico-administrative și măsurile ce se impun în vederea asigurării disciplinei muncii.

4.1.16.consultarea periodica a monitorului oficial in scopul aducerii la cunostinta conducerii si compartimentelor interesate a actelor normative aparute;

4.1.17.conceperea, redactarea si avizarea contractelor sau altor acte juridice incheiate de unitate cu alte persoane fizice sau juridice;

4.1.18.nu se pronunta asupra aspectelor economice, tehnice sau de alta natura cuprinse in documentul avizat ori semnat de acesta.

4.2 Atributii generale :

4.2.1.Respecta Regulamentul de Ordine Interioara ;

4.2.2.Pastreaza confindentialitatea documentelor cu care lucreaza, a activitatilor pe care le desfasoara fata de terti ;

4.2.3.Intocmeste documentele ,solicitate de conducerea unitatii ;

4.2.4. raspunde disciplinar, contraventional si penal pentru nerespectarea normelor legale in vigoare ;

4.3 Atributii privind securitatea si sanatatea in munca, SU, colectare deseuri :

4.3.1.respecta normele de securitate si sanatate in munca prevazute de Lg nr.319/2006 si normele de aplicare a acesteia;

4.3.2. respecta prevederile Lg nr. 481/2004 privind situatiile de urgenta ;

4.3.3. respecta prevederile Lg nr.307/2006 privind apararea impotriva incendiilor;

4.3.4.asigura respectarea normelor de protectie a muncii, precum si a normelor etice si deontologice ;

4.3.5.participa la instruirile periodice pentru respectarea normelor de protectie a muncii ;

5.LIMITE DE COMPETENTA :

5.1.solutionarea reclamatiiilor si a plangerilor din partea colaboratorilor din activitatea curenta, privind desfasurarea activitatii in unitate;



FISA POSTULUI

PORU-06/F43

Rev.:0

Pag.:4/4

6.SALARIZARE :

6.1.salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare ;

6.2.salariul de baza este remuneratia primita în raport cu munca depusa, cu cantitatea si calitatea acesteia, cu importanta sociala a muncii.

Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului conform competenței profesionale.

Fisa postului este valabila pe întreaga perioada de desfășurare a contractului de munca, putând fi reînnoita în cazul apariției unor noi reglementari legale sau ori de câte ori este necesar.

Manager,

Luat la cunostinta si primit un exemplar salariat