

FIȘA POSTULUI

Informații generale:

1. Denumirea postului: **Consilier juridic**
2. Nivelul postului: Execuție

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: Studii superioare de lungă durată în domeniul dreptului cu licență.
2. Cerințe specifice: vechime în specialitatea studiilor – fără.
3. Cunoștințe de operare pe calculator Word, Excel, Power Point (necesitate și nivel):
Mediu
4. Limbi străine, necesitate și nivel de cunoaștere: Engleză

Citit	<input type="checkbox"/> cunoștințe de bază	<input checked="" type="checkbox"/> nivel mediu	<input type="checkbox"/> nivel avansat
Scris	<input type="checkbox"/> cunoștințe de bază	<input checked="" type="checkbox"/> nivel mediu	<input type="checkbox"/> nivel avansat
Vorbit	<input type="checkbox"/> cunoștințe de bază	<input checked="" type="checkbox"/> nivel mediu	<input type="checkbox"/> nivel avansat
5. Abilități, competențe, calități și aptitudini necesare:
 - cunostințe foarte bune de legislație;
 - capacitate de a lua decizii si de a-și asuma responsabilitatea;
 - capacitate de concentrare, analiză și sinteză;
 - echilibru emoțional;
 - ușurință în stabilirea relațiilor interpersonale;
 - capacitate de a se informa și învăța în permanență;
 - perseverența, urmarirea și finalizarea scopului.

Atribuțiile postului:

1. Asigură consultanță de specialitate și redactează opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea Spitalului Clinic Colentina, conform repartizării sarcinilor, de către Directorul Direcției Juridice/Șeful Serviciului Contencios, de către Manager, Directorul Medical sau Directorul Financiar-Contabil;



2. Colaborează la întocmirea proiectelor actelor administrative emise, în care Spitalul Clinic Colentina este parte (decizii, regulamente, protocoale, etc.), conform repartizării sarcinilor, de către Directorul Direcției Juridice/Șeful Serviciului Contencios, de către Manager, Directorul Medical sau Directorul Financiar-Contabil;

3. Colaborează la întocmirea proiectelor de contracte sau proiectelor altor acte cu caracter juridic, în legătură cu activitatea Spitalul Clinic Colentina, conform repartizării sarcinilor, de către Directorul Direcției Juridice/ Șeful Serviciului Contencios, de către Manager, Directorul Medical sau Directorul Financiar-Contabil;

4. Reprezintă interesele instituției în fața instanțelor judecătorești ori în fața altor autorități, precum și în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, după caz, sub coordonarea și în prezența șefilor ierarhici superiori;

5. Asigură consultanță juridică celorlalte departamente din cadrul Spitalului Clinic Colentina, sub îndrumarea șefilor ierarhici superiori;

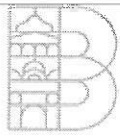
5. Rezolvă alte lucrări sau situații cu caracter juridic (cereri, sesizări, reclamații, etc.) la solicitarea Directorului Direcției Juridice/Șeful Serviciului Contencios, de către Manager, Directorul Medical sau Directorul Financiar-Contabil;

6. Ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești, în care Spitalul Clinic Colentina este parte, care i-au fost repartizate pentru îndeplinirea actelor de procedură, de către Directorul Direcției Juridice/Șeful Serviciului Contencios, de către Manager, Directorul Medical sau Directorul Financiar-Contabil;

7. Îndeplinește și alte atribuții cu caracter juridic, ce decurg din actele normative în vigoare și dispuse de Directorul Direcției Juridice/Șeful Serviciului Contencios, de către Manager, Directorul Medical sau Directorul Financiar-Contabil, în domeniul său de competență. În conformitate cu *Legea 514/2003, actualizată, privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic*, precum și cu *Statutul profesiei de consilier juridic*, consilierul juridic se pronunță numai pe aspectele strict juridice ale documentului/înscrisului respectiv; consilierul juridic care întocmește/analizează/semnează documente cu caracter juridic, nu răspunde și nu se pronunță asupra aspectelor economice, financiar-contabile, fiscale, tehnice, de resurse umane, de achiziții publice sau de altă natură, cuprinse în conținutul înscrisului analizat ori semnat de acesta, și nici cu privire la oportunitatea, necesitatea și economicitatea măsurilor adoptate prin respectivele înscrisuri primite spre analiză/semnare. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:



Spitalul
Clinic
Colentina

- subordonat față de: Manager, Directorul Direcției Juridice, Șeful Serviciului Contencios, Directorul Medical, Director Financiar-Contabil.
 - superior pentru: -
 - b) Relații funcționale: Cu celelalte departamente din cadrul instituției.
 - c) Relații de control: -
 - d) Relații de reprezentare: Nu
2. Sfera relațională externă:
cu autorități și instituții publice: Da

Întocmit și avizat,

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data:

Am luat la cunoștință și îmi asum obligațiile și drepturile ce îmi revin conform fișei postului:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data:

Prezenta fișă de post reprezintă anexă la contractul individual de muncă nr.