

**APROBAT  
MANAGER,**

Proiectul finanțat din fonduri norvegiene:  
„Îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate la nivelul comunităților vulnerabile din jud. MUREȘ prin creșterea accesului populației vulnerabile, inclusiv romii, la servicii de sănătate de tip preventiv pentru bolile prioritare pentru sănătatea publică” - Cod MS - AP1.08

### FIȘA POSTULUI

Anexă la Contractul individual de muncă nr. \_\_\_\_\_

#### **A. Informații generale privind postul:**

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: Consilier juridic
3. Gradul profesional/treapta profesională: -
4. Scopul principal al postului:
  - a) îndeplinirea cu profesionalism și corectitudine a îndatoririlor ce decurg din fișa postului;
  - b) ocuparea timpului eficient și organizarea activității în funcție de prioritățile profesionale.

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

1. Studii de specialitate: studii superioare - juridice
2. Vechime: cel puțin 3 ani în specialitate
3. Perfecționări (specializări):
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: Cunoștințe operare PC: MS Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet Explorer;
5. Limbi străine cunoscute: -
6. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - a) Flexibilitate și adaptabilitate la diversele cerințe de raportare ale finanțatorului;
  - b) Bun organizator, capacitate de sinteză și decizie;
  - c) Inițiativă și capacitatea de a lucra cu o supervizare minimă;
  - d) Excelentă comunicare și abilități pentru lucrul în echipă;
  - e) Aptitudini de planificare și abordare strategică; capacitate de analiză și sinteză; Elaborare și analiză rapoarte;
7. Cerințe specifice:
8. Competența managerială: nu este cazul

#### **C. Atribuțiile postului**

##### **C1. Atribuții generale:**

- a) cooperează cu ceilalți membri ai echipei de proiect în vederea implementării cu succes a proiectului;
- b) cooperează îndeaproape cu Managerul de proiect în ceea ce privește stadiul de implementare a contractelor de servicii și calitatea serviciilor prestate;
- c) identifică riscurile aferente contractului de servicii, întreprinde măsurile de prevenire a apariției riscurilor, identifică soluțiile posibile în caz de dificultăți, prezintă Managerului de Proiect o propunere de decizie și pune în aplicare soluțiile adecvate cu promptitudine și fără întârziere;

- d) asigură comunicarea cu Ministerul Sănătății sau cu alte părți implicate (audit, control, etc.);
- e) monitorizează respectarea legislației în vigoare;
- f) asigură respectarea și îndeplinirea sarcinilor contractuale asumate prin Contractul de Grant;
- g) transmite informațiile solicitate în baza unor prevederi legale;
- h) asigură legalitatea tuturor documentelor întocmite în cadrul proiectului;
- i) îndeplinește și alte sarcini conform încadrării profesionale și funcției ocupate, încredințate de către managerul de proiect, ordonatorul de credite.

## **C2. Atribuții specifice:**

- a) întocmește contractele de prestări servicii/lucrări /achiziționarea produselor;
- b) avizează d.p.d.v. juridic documentele din cadrul proiectului: contracte, acte adiționale, notificări, CIM, documentații, fișe GDPR, acorduri, etc
- c) asigură întocmirea conformă a Actelor Adiționale și Notificărilor de modificare a contractului de finanțare;
- d) asigură oferirea de sprijin de ordin juridic în toate stadiile de implementare a proiectului, în vederea, după caz, efectuării de propuneri de corecție și/sau ajustări, adaptări ale planului operațional de implementare a proiectului cu respectarea contractului de finanțare, a legislației și a regulamentelor în vigoare;
- e) asigură informarea permanentă a managerului de proiect cu privire la modificările legislative introduse de Ministerul Sănătății (modificări ale contractului de finanțare, instrucțiuni, ordine, decizii etc.).

## **D. Responsabilități:**

- a) Răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- b) Răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c) Răspunde pentru calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- d) Răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
- e) Răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul Intern și Codul de conduită a personalului contractual;
- f) Răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în munca și a normelor pentru situații de urgență;
- g) Răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul derulării activității;

## **E. Limite de competență:**

- a) Nu transmite documente, date sau orice mesaje confidențiale fără avizul managerului Spitalului Clinic Județean Mureș.
- b) Nu folosește numele Spitalului Clinic Județean Mureș, în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului.

## **F. Responsabilități privind sistemul de management al calității:**

- a) Să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă.
- b) Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice proiectului.

## **G. Precizări:**

- a) În funcție de perfecționarea sistemului de organizare a instituției și a sistemului informațional și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate

fi completată cu atribuții sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului.

b) Cunoaște și respectă prevederile legale în vigoare referitoare la exercitarea atribuțiilor de serviciu.

#### **H. Sfera relațională a titularului postului**

##### **1. Sfera relațională internă:**

a) Relații ierarhice:

subordonat față de: manager, manager de proiect

superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: colaborează cu ceilalți membrii din echipa de implementare a proiectului și cu alte structuri funcționale din cadrul spitalului;

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu este cazul

##### **2. Sfera relațională externă:**

a) cu autorități și instituții publice: Ministerul Sănătății

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private: furnizori

**3. Delegarea de atribuții și competență: nu este cazul**

#### **I. Întocmit de :**

1. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

2. Funcția de conducere: \_\_\_\_\_

3. Semnătura: \_\_\_\_\_

4. Data întocmirii: \_\_\_\_\_

#### **J. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

1. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

2. Semnătura: \_\_\_\_\_

3. Data: \_\_\_\_\_

#### **K. Contrasemnează:**

1. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

2. Funcția de conducere: \_\_\_\_\_

3. Semnătura: \_\_\_\_\_

4. Data: \_\_\_\_\_

Compartiment juridic \_\_\_\_\_

Serviciul R.U.N.O.S. \_\_\_\_\_