



Aprob:
Manager,

FIȘA POSTULUI
ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR: _____

I. NIVELUL POSTULUI: funcție de conducere

DENUMIREA POSTULUI: ȘEF SERVICIU

GRADUL/TREAPTA PROFESIONAL/PROFESIONALĂ: CONSILIER JURIDIC

Cod C.O.R.:

SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI: Să asigure previziunea, organizarea, coordonarea și controlul activității serviciului.

SECȚIA/COMPARTIMENT: SERVICIU JURIDIC

II. DATE PERSONALE:

NUME:

PRENUME:

CNP:

III. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

Studii de specialitate: Studii superioare de specialitate

Studii superioare de specialitate: științe juridice

Perfecționări (specializări): drept medical

Curs perfecționare: Noul sistem de control intern managerial(SCIM), Expert în legislația muncii,

PC: Word, Excel,

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): DA – Nivel avansat

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- capacitate de sinteză;
- capacitate de previziune;
- capacitate de a conduce;
- capacitate de a coordona;
- capacitate de control;
- capacitate de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- respect față de lege;
- abilități în gestionarea resurselor;
- capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului;
- abilități în domeniul instruirii;
- abilități de mediere și negociere;
- cunoscător legislație în domeniu.

Cerințe specifice: Ocupantul postului trebuie să aibă ușurință în exprimarea scrisă și verbală, fluent, clar și concis.

Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

Ocupantul postului de șef serviciu trebuie să aibă competență care să-i permită:

- să planifice și să coordoneze activitățile serviciului condus;
- să verifice dacă deciziile sunt conforme cu legislația în vigoare;
- să analizeze și să sintetizeze un volum mare de informații;
- să pună în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea activităților în mod corespunzător, în scopul realizării obiectivelor specifice serviciului condus;
- să manifeste respect față de lege și loialitate față de interesele instituției;

Am luat la cunoștință Numele/Prenumele, Semnătura, Data:
și am primit un exemplar. _____ _____ _____

-să utilizeze sisteme de evaluare și de control a activităților serviciului din subordine.

Dificultatea operațiunilor specifice postului:

- complexitatea postului în sensul cunoașterii activităților specifice, în conformitate cu legislația în vigoare;
- efort intelectual în vederea îndeplinirii cerințelor specifice postului;
- principialitate și comportament etic în relațiile cu superiorii, cu personalul și cu publicul;
- atitudine pozitivă și conciliantă în relațiile cu colegi, muncă în echipă;
- interes profesional, integritate, rezistență la stres;
- abilitatea de comunicare, promptitudine, atenție distributivă.

IV. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

a) relații ierarhice:

-subordonat față de: manager, (potrivit statutului profesiei, în exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, consilierul juridic este independent profesional și nu poate fi supus unor îngrădiri sau presiuni, el fiind protejat de lege împotriva acestora).

-are în subordine: personalul Serviciului Juridic

b) relații funcționale: cu toate secțiile, laboratoarele, serviciile, birourile, compartimentele spitalului

c) relații de control: în cadrul serviciului

2. Sfera relațională externă:

Apără drepturile și interesele legitime ale spitalului în raporturile pe care le are cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, fie ea de naționalitate română sau străină.

3. Delegare de atribuții și competență: Alt personal care îndeplinește condițiile specific postului.

V. ATRIBUȚII

A) Atribuții generale:

- are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios sarcinile de serviciu ce îi revin, fără a aduce prejudicii spitalului;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și informațiilor furnizate;
- participă la instructajele privind securitatea și sănătatea muncii, PSI, protecția muncii, situații de urgență;
- sesizează managerul asupra oricăror probleme ivite pe parcursul derulării activității;
- respectă normele de securitate, sănătate și igienă a muncii, normele de prevenire și stingere a incendiilor, de protecție a mediului;
- respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- aplică Normele de Protecția Muncii și Normele de Protecție privind Stingerea Incendiilor;
- poartă ecusonul la vedere;
- efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;
- își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
- se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși;
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale;
- cunoaște și respectă prevederile ROF, ROI și Codul de etică și conduită;

Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

- își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile
- participă la instruire, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice, sistemului de management al calității, specifice postului.

B) Atribuții specifice:

- coordonează, controlează și răspunde de activitatea întregului personal din subordine;
- își organizează activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- întocmește fișa de apreciere anuală a personalului din subordine, pe baza calității activității realizate în timpul anului;

VI. RESPONSABILITĂȚI

Activitatea profesională se realizează prin:

- consultații și cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- redactarea de opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea acesteia;
- redactarea proiectelor de contracte, precum și negocierea clauzelor legale contractuale;
- asistență, consultanță și reprezentarea juridică a spitalului față de terțe persoane juridice/persoane fizice;
- redactarea de acte juridice, atestarea identității părților, a consimțământului, a conținutului și a datei actelor încheiate, care privesc Spitalul Județean de Urgență Miercurea Ciuc în favoarea căreia consilierul juridic exercită profesia;
- avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic;
- verificarea legalității actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- semnarea, în cadrul reprezentării, a documentelor cu caracter juridic emane de la Spitalul Județean de Urgență Miercurea Ciuc;

A) În exercitarea profesiei ocupantul postului are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat, cu respectarea legislației în vigoare.

1. Respectă programul de lucru.
2. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
3. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
4. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
5. Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
6. Cunoaște și respectă Contractul Colectiv de muncă a spitalului.
7. Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
8. Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
9. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

B). Responsabilități privind sistemul de management al calității:

1. să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă.
2. să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

C).Responsabilități privind prelucrarea informațiilor clasificate (secret de serviciu sau confidențiale)

- 1.Prelucrarea informațiilor se va face numai în scopurile stabilite de unitatea sanitara.
- 2.Informațiile clasificate furnizate de angajator, vor fi tratate conform procedurilor operaționale aprobate în cadrul spitalului.
- 3.Accesul altor persoane la informațiile clasificate se va face doar în limitele exercitării obligațiilor de serviciu.
- 4.Angajatul se va strădui să limiteze distribuirea informațiilor clasificate numai către acei angajați care au efectiv nevoie de informațiile respective pentru a le evalua și / sau dezvolta.
- 5.Utilizatorii sunt obligați să păstreze confidențialitatea datelor cu care lucrează atât în afara timpului de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu Spitalul.
- 6.Documentele medicale pot fi copiate exclusiv în baza unei cereri înregistrate de spital și aprobată de conducere. Copia documentelor se remite juristului instituției, cu respectarea circuitului intern al documentelor.
- 7.Documentele în format fizic (ex. hartie, CD, DVD etc.) care conțin date personale și trebuie eliminate, vor fi distruse cu distrugătorul de documente.
- 8.Raportarea imediată către șeful direct sau Responsabilul cu protecția datelor a oricărui incident privind protecția datelor cu caracter personal.
- 9.Respectarea cu strictețe a procedurilor administrative, precum și a procedurilor operaționale legate de protecția datelor cu caracter personal.

D). Responsabilități privind securitatea cibernetică

- 1.Cunoașterea regulilor de securitate și a normelor referitoare la exploatarea autorizată a sistemului informatic și de comunicație (SIC) în condiții de securitate.
- 2.Utilizarea doar a datelor, informațiilor, aplicațiilor software, componentelor hardware, dispozitivelor de stocare externă pentru care există autorizație/ sunt necesare în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu.
- 3.Respectarea drepturilor de acces atribuite.
- 4.Asigurarea protecției mijloacelor de autentificare (token-uri, conturi, parole etc.).
- 5.Instalarea doar a software-ului autorizat și din surse sigure. Instalarea software-ului este sarcina compartimentului de informatică.
- 6.Criptarea fișierele care conțin date personale aflate pe dispozitive mobile (laptop, tabletă, etc.) sau suportți de memorie externă (HDD extern, memorie USB etc.) pentru ca, în caz de pierdere sau furt acestea să nu poată fi accesate.
- 7.Să nu distrugă fizic echipamentele sistemului, elementele de securizare și marcajele de securitate;
- 8.Să nu ocolească, forțeze sau să testeze mecanismele de securitate ale sistemului;
- 9.Să nu mute echipamentele SIC din locațiile stabilite și să nu efectueze modificări ale conectării acestora în rețeaua SIC;
- 10.În cazul utilizării în afara spitalului a unui echipament mobil sau a unui mediu de stocare extern, să asigure securitatea fizică a acestuia.
- 11.În cazul existenței accesului la Internet, să folosească Internetul doar în scop de serviciu. Nu se vor deschide site-uri nesigure, nu se vor descarca fișiere de pe internet - doar în interes de serviciu, nu se vor deschide e-mailuri necunoscute, suspecte. Trebuie acordată o vigoilență sporită la descărcarea și deschiderea atașamentelor de e-mail, nu se descarcă dacă sunt din surse necunoscute care nu sunt de încredere. Dacă e-mailul pare să fie trimis de o persoană cunoscută dar nu a fost solicitat, se va cere confirmarea persoanei respective că a trimis mesajul.
- 12.Raportarea imediată către șeful direct sau Compartimentul Informatică a oricărui incident de securitate sau amenințare identificată la adresa SIC precum și a oricărei suspiciuni de vulnerabilitate.

Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

13. Respectarea cu strictețe a procedurilor administrative, precum și procedurile operaționale de securitate IT&C.

VII. APLICAREA NORMELOR DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ (NSSM) ȘI DE PREVENIRE ȘI STINGERE A INCENDIILOR (PSI)

APLICAREA NSSM

1. Munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;
2. Fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
3. Aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și NSSM specifice locului de muncă;
4. Starea echipamentului de lucru și cel de securitate și sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
5. Legislația și normele de securitate și sănătate în muncă sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă

APLICAREA NORMELOR DE PSI

1. Munca este desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare;
2. Responsabilitățile și sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
3. Echipamentul PSI este folosit și depozitat conform specificului locului de muncă;
4. Starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare

SEIZAREA, ELIMINAREA ȘI / SAU RAPORTAREA PERICOLELE CARE APAR LA LOCUL DE MUNCĂ

1. Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;
2. Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;
3. Starea echipamentelor de securitate și sănătate în muncă și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;

RESPECTAREA PROCEDURILOR DE URGENȚĂ ȘI DE EVACUARE

1. În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;
2. Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
3. Primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
4. Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență

VIII. MENȚIUNI SPECIALE

Menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității.

Prezintă calități, deprinderi, aptitudini și abilități pentru:

- spirit de observație;
- comunicare eficientă;
- capacitate de management al stresului;
- necesitatea de adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributivă;
- responsabilitate;
- discreție, corectitudine, compasiune;
- solidaritate profesională;
- valorizarea și menținerea competențelor;
- informarea, participarea, evaluarea performanței;
- reafirmarea obiectivelor pentru proiecte, planuri strategice, servicii noi;
- susținerea calității totale în activitatea profesională.

Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

IX. LIMITE DE COMPETENȚĂ

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

X. DISPOZIȚII FINALE

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare, a sistemului informațional și informatic și de schimbările legislative, prezenta Fișă a postului poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

Numele și prenumele:

Funcția:

Data: _____

vizat Consilier juridic,

Semnătura:

Data: _____

SPITAL DECORAT CU ORDINUL „MERITUL SANITAR” ÎN GRAD DE COMANDOR | AZ EGÉSZSÉGÜGYI ÉRDEMREND PARANCSNOKI FOKOZATÁVAL KITÜNTETETT KÓRHÁZ

str. Dr. Dénes László, nr. 2,
RO-530173 Miercurea Ciuc

Tel: +40 266 324 193
Fax: +40 266 372 137

secretariat@spitalmciuc.ro
www.spitalmciuc.ro / www.korhaz.ro



Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data: