

Serviciul RUNOS, Formare Profesională și Comunicare Internă

Nr: 25.478

Data: 14.11.2025

Aprob:
Manager,
Dr. Konrád Judith

FIȘA POSTULUI
ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR:

I. NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție

DENUMIREA POSTULUI: consilier juridic

GRADUL/TREAPTA PROFESIONAL/PROFESIONALĂ: *nu este cazul*

Cod C.O.R.: 261103

SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:

Asigurarea implementării, dezvoltării, monitorizării și evaluării sistemului de control intern managerial (SCIM) la nivelul spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare, cu standardele SCIM aprobate prin OSGG nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare. Contribuie la respectarea legalității, la gestionarea corectă a riscurilor și la îmbunătățirea proceselor interne.

SECȚIA/COMPARTIMENT: Serviciul Managementul Inovării, Managementul Calității Serviciilor de Sănătate și Digitalizării

II. DATE PERSONALE:

NUME:

PRENUME:

CNP:

III. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

Studii de specialitate: Studii superioare de specialitate

Perfecționări (specializări): Diplomă de licență în științe juridice;

Curs perfecționare:

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

Abilități, calități și aptitudini necesare:

Aptitudini de comunicare;

Spirit practic și organizatoric;

Aptitudini de planificare și organizare a activităților;

Adaptare pentru muncă în echipă;

Respectarea instrucțiunilor verbale și scrise;

Atenție și concentrare distributivă, spirit de observație;

Empatie, capacitatea de a lucra cu oamenii;

Echilibru emoțional, putere de concentrare, rezistență la stres;

Punctualitate, corectitudine, amabilitate;

Abilitatea de a-și menține echilibrul emoțional și în situații de stres fără a prezenta manifestări extreme și neconcordante cu situația;

Abilitatea de a se comporta politicos și conștiincios, dând dovadă de bunăvoință, amabilitate, corectitudine și respect față de superiori, colegi și clienți;

Conștiinciozitate, seriozitate, meticulozitate;

Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

Comportamente orientate spre scopuri clar delimitate, exigență, rigurozitate în realizarea sarcinilor;

Capacitatea de a judeca lucrurile și de a acționa în mod independent, fără a fi influențat de alții în condiții de libertate deplină;

Abilități sociale și de muncă în echipă, precum și de exprimare fluidă și coerentă în comunicarea orală și scrisă.

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.

Cerințe specifice: poate fi delegat, detașat sau transferat în condițiile legii.

IV. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

a) relații ierarhice:

- subordonat față de: conducerea spitalului și șeful serviciului

- are în subordine: *nu este cazul*

b) relații funcționale: cu toate compartimentele spitalului, juridic, RUNOS, economic, compartimente medicale și nemedicale.

c) relații de control: *nu este cazul*

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: da

c) cu personae juridice private: *nu este cazul*

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;
- 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.
- răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și informațiilor furnizate;
- 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;
- participă la instructajele privind securitatea și sănătatea muncii, PSI, protecția muncii, situații de urgență;
- sesizează șeful ierarhic 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;

Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

- 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 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 instituției;
- la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare și în limita competențelor profesionale;
- cunoaște și respectă prevederile ROF și ROI;
- participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice, sistemului de management al calității, specifice postului.

B) Atribuții specifice:

- constatarea neregularităților existente la nivelul fiecărei structuri din cadrul Spitalului Județean de Urgență Miercurea Ciuc din punctul de vedere al controlului intern managerial;
- identificarea cauzelor care au determinat abaterile constatate în formă de raport sau notă de constatare;
- propunerea scrisă a luării de măsuri care să ducă la îndeplinirea obiectivelor într-un mod economic, eficace și eficient, și prevenirea abaterilor/neregularităților;
- intensificarea activităților de monitorizare și control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate;
- dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor;
- îmbunătățirea comunicării între structurile spitalului, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât aceste să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern;
- proiectarea, la nivelul fiecărei structuri, a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe bază de criterii obiective, privind valorificarea resurselor alocate;
- perfecționarea sistemului de control intern/managerial prin menținerea unui nivel adecvat de implementare al standardelor de control intern implementate și implementarea celor care sunt parțial implementate sau neimplementate;
- pe baza Registrului de riscuri de la nivelul spitalului propune profilul de risc și limita de toleranță la risc care sunt analizate și avizate în ședința comisiei și aprobate de către conducătorul spitalului;
- elaborează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul spitalului; planul este analizat de Comisia de monitorizare și aprobat de către conducătorul spitalului;
- elaborează programul anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial (SCIM) și supune spre dezbatere Comisiei de monitorizare și spre aprobare conducătorului spitalului;
- urmărește modul de realizare a activităților cuprinse în programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;

Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

- întocmește informări/rapoarte cu privire la progresele înregistrate în dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, ori de câte ori este necesar;
- clasează, păstrează și arhivează documentația aferentă procesului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial;
- consiliază personalul spitalului în probleme legate de:
 - aspecte juridice relevante sistemului SCIM,
 - conformitatea procedurilor cu legislația aplicabilă.
- asigură, din punct de vedere tehnic și metodologic, monitorizarea, organizarea și îndrumarea dezvoltării sistemului de control intern/managerial;
- elaborează și ține evidența documentației necesare desfășurării ședințelor comisiei de monitorizare;
- asigură comunicarea eficientă între Comisia de monitorizare și structurile instituției;
- asigură ducerea la îndeplinire a dispozițiilor președintelui Comisiei de monitorizare și a managerului spitalului;
- centralizează informările și raportările întocmite la nivelul structurilor instituției, în vederea întocmirii raportărilor periodice;
- transmite Planul de măsuri aprobat compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării;
- elaborează, pe baza raportărilor anuale ale conducătorilor structurilor o *informare* către conducătorul entității publice, aprobată de președintele Comisiei de monitorizare, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul entității (informarea cuprinde o analiză a riscurilor identificate și gestionate la nivelul compartimentelor, respectiv monitorizarea obiectivelor și activităților prin intermediul indicatorilor de performanță la nivelul entității publice);
- sprijină Managerul instituției și Comitetul Director să-și îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor;
- oferă suport metodologic șefilor de compartimente în:
 - elaborarea procedurilor operaționale,
 - descrierea proceselor,
 - identificarea și evaluarea riscurilor,
 - întocmirea registrelor de riscuri.
- sprijină angajați să realizeze obiectivele unității, eficacitatea și eficiența funcționării, fiabilitatea informațiilor interne și externe, respectarea legilor și regulamentelor interne;
- participă activ la realizarea obiectivelor privind imlementarea standardelor controlului intern/managerial;
- ajută pe structurile instituției în identificarea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice;
- participă la ședințele de lucru a comisiei de control intern și participă activ la întocmirea registrelor de riscuri specifice;
- identifică și evaluează riscurile și contribuie la îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial;
- întocmește trimestrial și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează Managerului spitalului;
- în cazul unei delegări, detașări sau transfer, îndeplinește atribuțiile delegate cu responsabilitate și corectitudine;
- asigură organizarea și desfășurarea activităților de audit;
- asigură evaluarea independentă și obiectivă a activităților desfășurate în cadrul spitalului;
- consilierea privind pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial;

Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

- crează un model de control intern managerial uniform și coerent care să permită comparații în cadrul entității, la momente diferite, și să facă posibilă evidențierea rezultatelor entității și a evoluției sale;
- construirea unui sistem de control intern managerial solid care este un proces de durată și care necesită eforturi importante din partea întregului personal al entității și, în mod deosebit, din partea personalului cu funcții de conducere.
- evaluează eficiența și gradul de adecvare a activității de control intern, de administrare a riscurilor și a investițiilor;
- analizează relevanța și integritatea datelor furnizate de structurile spitalului și de entitățile contractate de SJU M-Ciuc;
- evaluează acuratețea și credibilitatea înregistrărilor contabile și situațiilor financiare;
- evaluează modul în care se asigură protejarea elementelor patrimoniale bilanțiere și extrabilanțiere și identifică metodele de prevenire a fraudelor și a pierderilor de orice fel;

VI. RESPONSABILITĂȚI

A) 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.

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

- 1.Prelucrarea informațiilor se va face numai în scopurile stabilite de unitatea sanitară.
- 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 distribuția 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 trebuiesc 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.

C). 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.

Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

6. Criptarea fișierelor care conțin date personale aflate pe dispozitive mobile (laptop, tabletă, etc.) sau suporti 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 descărca fișiere de pe internet - doar în interes de serviciu, nu se

vor deschide e-mailuri necunoscute, suspecte. Trebuie acordată o vigilență 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.

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

SESIZAREA, 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;

Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

- 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;
- necesitatea de adaptare pentru munca în echipă, atenție;
- responsabilitate;
- discreție, corectitudine, compasiune;
- solidaritate profesională;
- valorizarea și menținerea competențelor;
- susținerea calității totale în activitatea profesională.

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: Șef serviciu

Semnătura: _____

Data: _____

Vizat Consilier juridic,

Semnătura: _____

Data: _____

Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data: