



Harghita Megye Tanácsa
Csíkszeredai Megyei Sürgősségi Kórház
Consiliul Județean Harghita
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA MIERCUREA CIUC

530173 Miercurea - Ciuc, str. Dr. Dénes László nr. 2
Tel: +40-266-324193, Fax: +40-266-372137
secretariat@spitalmciuc.ro
www.spitalmciuc.ro / www.korhaz.ro

Nr: 12813

Data: 03.10.2019

Aprobat:
Manager,
Dr. Konrad Judith

FIȘA POSTULUI

I.DENUMIREA POSTULUI: CONSILIER JURIDIC

Cod C.O.R: 261103

ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR. _____

NIVELUL POSTULUI: de executie

II.DATE PERSONALE:

Nume:

Prenume:

CNP:

III.SPECIFICAȚIILE POSTULUI

Nivel de calificare desemnat prin titlurile oficiale

Calificare de bază:

- Licențiat în științe juridice

-Superioară

Nivel experiență

Perioada inițierii în vederea adaptării și efectuării operațiunilor generale și specifice postului :

Vechime în muncă: _____

IV. POZIȚIE ÎN STRUCTURA UNITĂȚII:

Subordonat: Se subordonează, managerului și șefului serviciului de achiziții publice și aprovizionare

Responsabilitatea implicată de post:

- 1.- păstrarea confidențialității datelor la care are acces.
2. -respectarea confidențialitatea și anonimatul pacienților
3. -asigurarea calității serviciilor

V. ATRIBUȚII SPECIFICE ȘI RESPONSABILITĂȚI

în conformitate cu prevederile Legii nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic și Statutului profesiei de consilier juridic

În general, atribuțiile consilierului juridic constă în consultanță juridică, asistență juridică și reprezentarea Spitalului Județean de Urgență Miercurea Ciuc în materie de achiziții publice, apărarea drepturilor și intereselor legitime ale acestuia în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură în speciale cele de verificare și evaluare activităților de achiziții publice, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română ori străină.

Atribuțiile specifice ale postului:

Data: _____

Am luat la cunoștință

Semnătura

- consultații și cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului în special privind legislația achizițiilor publice;
- redactează opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea serviciului de achiziții publice din cadrul Spitalului Județean de Urgență Miercurea Ciuc;
- răspunde notificărilor prelabile primite din partea operatorilor economici și derulează soluționările contestațiilor primite;
- responsabil cu elaborarea, derularea și ținerea în evidență a contractelor de prestări servicii;
- redactează proiectele de contracte și negociază clauzele legale contractuale pentru contractele și acordurile-cadru de achiziții publice;
- redactează acte juridice, atestază identitățile părților, consimțământul, conținutul și datele actelor încheiate care privesc achizițiile publice al Spitalului Județean de Urgență Miercurea Ciuc;
- elaborează și derulează procedurile specifice de achiziții publice din cadrul spitalului;
- avizează și contrasemnează documentațiile de atribuire al achizițiilor publice și actele cu caracter juridic din cadrul Spitalului județean de Urgență Miercurea Ciuc;
- verifică legalitatea actelor și documentelor de achiziții publice cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- urmărește apariția normelor legale și a modificărilor legislative din domeniul achizițiilor publice și activității conexe desfășurării acestuia, aduce la cunoștință membrilor serviciului de achiziții publice și aprovizionare și eventual altor servicii și compartimente ce au legatură cu activitatea de achiziții din cadrul spitalului;
- respectă secretului profesional;
- cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I. al spitalului.
- cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.
- 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;

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.

VI. LIMITE DE COMPETENȚĂ

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

VII. DISPOZIȚII FINALE

Fișa postului cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile postului, reieșite din legislație și din fișa postului.

Personalul serviciului este obligat să cunoască sarcinile și responsabilitățile ce revin compartimentului în care este încadrat și să le îndeplinească întocmai.

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

Data: _____

Am luat la cunoștință

Semnătura

sarcini specifice noilor cerințe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

Întocmit,

VIII. ATRIBUȚII SPECIFICE

Conform Regulamentului (UE) 2016/679

Se completează atribuțiile Fisa postului întregului personal al Spitalului Județean de Urgență Miercurea Ciuc ca urmare a aplicării Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE Regulamentul general privind protecția datelor.

Regulamentul (UE) 2016/679 se aplică în statele membre UE, începând cu data de 25 mai 2018.

În conformitate cu prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;

Atribuții:

- Nu se introduc în rețea echipamente străine – router, modem stick.
- Fișierele care conțin date personale aflate pe dispozitive mobile (laptop, tabletă, memorie USB) se criptează pentru ca în caz de pierdere, furt să nu pot fi accesate.
- Nu este permis instalare de programe din surse nesigure. Instalarea programelor este sarcina compartimentului de informatică.
- Nu se aduc date din surse nesigure, memorie USB, DVD, etc. Dacă este necesar, în interes de serviciu, se folosește doar stick USB dedicat, folosit doar în spital, pentru salvare de date în formă criptată.
- Utilizatorii care au acces la internet, folosesc doar în scop de serviciu. Nu se deschid site-uri nesigure, nu se descarcă fișiere de pe internet - doar în interes de serviciu, nu se deschid mailuri necunoscute, suspecte. Se cere vigilență sporită la descărcarea și deschiderea atașamentelor de e-mail, nu se descarcă dacă sunt din surse necunoscute care nu sunt de încredere. Dacă mailul pare să fie trimis de persoană cunoscută dar nesolicitată, se cere confirmarea persoanei respective că a trimis mesajul.
- Utilizatorii sunt obligați să țină confidențial datele cu care lucrează atât în afara timpului de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu Spitalul.
- Personalul care colectează date personale, trebuie să o facă cu consimțământul expres dat de persoana vizată și cu informarea prealabilă a persoanei despre scopul, destinația prelucrării și a drepturilor lor.
- Încăperile unde se află computerele se încuie după terminarea programului.

Data: _____

Am luat la cunoștință

Semnătura

- În locurile unde publicul poate vedea monitorul în timp de lucru acesta trebuie protejat prin repositionarea monitorului cu folie pe geam, etc, conform posibilităților.
- Utilizatorii țin confidențial numele de utilizator, parola de acces la stații și parolele personale pentru program, nu dezvăluie nimănui în nici o împrejurare. În caz că există posibilitatea de a fi aflat de o altă persoană, se va modifica parola.
- Utilizatorii ies din aplicație dacă părăsesc stația, iar dacă temporar nimeni nu lucrează la stație, se blochează stația cu Ctrl+Alt+Del-> Lock this computer.
- Utilizatorii nu opresc update-urile pentru a putea fi actualizate sistemul de operare, programele în vederea completării securității.
- 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.
- Documentele care conțin date personale și trebuie anulate, vor fi distruse cu distrugătorul de documente.

Data: _____

Am luat la cunoștință

Semnătura