

	FIȘA POSTULUI	Cod: PO 101-04/F1
		Rev.:0
		Pag.: 1/7

SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE "SF. ȘTEFAN" COMPARTIMENTUL: Serviciu RUNOS, Secretariat, SSM și Juridic	Aprob Manager,
--	---------------------------------

FIȘA POSTULUI

A) INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL	
Nume/Prenume	VACANT
Nivelul postului	Execuție
Denumirea postului	Consilier juridic IA
Pozitia in COR:	261103
Gradul	IA
Scopul principal al postului	ASISTENTA JURIDICA IN CADRUL INSTITUTIEI
B) CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI	
Studii de specialitate	FACULTATEA DE DREPT
Perfectionari/specializari	Cursuri periodice de perfectionare
Cunostinte de operare calculator /programare pe calculator (necesitate și nivel)	Nivel de bază
Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute	Engleza-nivel mediu
Abilități, calități și aptitudini necesare	Abilități de comunicare, muncă în echipă, promptitudine, rezistență la stres, efort fizic prelungit, conștiinciozitate, disciplină
Cerinte specifice	
Competenta manageriala **** (cunostinte de management, calitati si aptitudini managerilae)	**** Doar în cazul funcțiilor de conducere
C) ATRIBUTIILE POSTULUI	
1. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE:	
A. Atribuțiile decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege.	
1. Răspunde în fața managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin. 2. Obligația de a informa managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc. 3. Abordează un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturi de colaborare adecvate între membrii colectivului și combate manifestările necorespunzătoare. 4. Are obligația de a respecta secretul de serviciu; în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgate în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului. 5. Vizează juridic regulamentele, decizii, note interne și instrucțiuni referitoare la desfășurarea	





FIȘA POSTULUI

Cod: PO 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 2/7

activității în cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan".

Avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic ale Spitalului de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan".

6. Reprezentarea intereselor și apărarea drepturilor legitime ale Spitalului de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan", în fața autorităților publice, instituțiilor de orice natură, precum și în fața oricărei persoane juridice sau fizice, româna.
7. Asigurarea de consultanță și informarea permanentă a conducerii Spitalului de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" privind modificările legislative care privesc buna desfășurare a activității medicale.

B. Sarcini, competențe și responsabilități în realizarea obiectivelor postului

1. Acordă consultații cu caracter juridic în problemele aflate în responsabilitate, pentru realizarea activității conform legislației în vigoare.
2. Redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea Spitalului de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan", opinia consilierului juridic fiind consultativ.
3. Redactează, avizează și contrasemnează acte juridice, verifica și atestă identitatea părților, consimțământul și data actelor încheiate ce privesc Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan", în favoarea căreia își exercită profesia.
4. Verificarea legalității actelor cu caracter juridic primite spre avizare.
5. În condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, consilierul juridic va formula un raport de neavizare în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului.
6. Este obligat să păstreze secretul profesional privitor la cauza ce i-a fost încredințată, cu excepția cazurilor prevazute de lege.
7. Poate reprezenta interesele unității în fața instanțelor judecătorești ori în fața oricăror alte organe ale puterii sau administrației de stat, ori de câte ori unitatea nu se va înfațișa prin conducerea ei.
8. Urmărește apariția actelor cu caracter normativ și informează structurile de conducere asupra apariției acestora.
9. Rezolva orice alte lucrări cu caracter, în limita competenței sale.
10. Respectă normele privind protecția și securitatea în muncă precum și cele privind apărarea împotriva incendiilor.
11. Îndeplinește toate sarcinile ce-i revin din legislația în vigoare în acest domeniu de activitate.
12. Respecta Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Contractul Colectiv de Munca al Spitalului.
13. Îndeplinește orice alte sarcini încredințate de managerul spitalului în legătură cu munca sa în limita competențelor profesionale.
14. Este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă.
15. Este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune.
16. Să se preocupe în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu.
17. Să respecte confidențialitatea actului juridic.
18. Să respecte programul de lucru.
19. Nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni din partea autorităților și instituțiilor publice sau din partea conducerii Institutului sau a angajaților din cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan".
20. Consilierul juridic manifestă independența în relația cu organele de conducere ale Spitalului de





FIȘA POSTULUI

Cod: PO 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 3/7

Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan", precum și cu orice alte persoane din cadrul acestuia, punctul de vedere formulat de către consilierul juridic în legătură cu aspectul juridic al unei situații nu poate fi schimbat sau modificat de către nicio persoană, consilierul juridic menținându-și opinia legală formulate inițial, indiferent de împrejurări.

2) Responsabilități generale

Cunoaște și respectă:

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan";
- Regulamentul Intern al Spitalului Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan";
- Codul de Etică al Spitalului Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan";
- Fișa postului
- **Legea nr.53/2003** – Codul muncii, cu modificările ulterioare;
- **Legea nr.95/2006** – Legea privind reforma în domeniul sănătății ;
- **Legea nr. 46/ 2003** privind drepturile pacientului, reactualizată ;
- **Legea nr. 95/2006** privind reforma în domeniul sanataii cu modificările si completările survenite.
- **Ordinul M.S. nr. 1101/2016** privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
- Normele tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare, conform **Ordinului M.S.nr. 1761/2021 completat și modificat prin Ordinul nr. 854/2022.**
- **O.M.S. NR. 1226/2012** privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale.
- **Sarcini privind respectarea normelor de protecție civilă**

În conformitate cu legea 481/2004 republicată, privind protecția civilă, fiecare salariat are la locul de muncă următoarele obligații:

- a) să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;
- b) să participe la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică.

- **Sarcini privind respectarea normelor de apărare împotriva incendiilor**

În conformitate cu **Legea 307/2006**, privind apărarea împotriva incendiilor:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice imediat după constatare conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la





FIȘA POSTULUI

Cod: PO 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 4/7

producerea incendiilor.

• Sarcini privind respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă

Fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În scopul realizării obiectivelor prevăzute în **Legea 319/2006**, angajații au următoarele obligații:

- să utilizeze corect aparatura, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte dispozitive;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Obligațiile prevăzute mai sus se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

• În conformitate cu prevederile Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 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), angajatul are următoarele atribuții:

1. În activitatea curentă, angajatul poate interfera și poate avea acces la informații și date cu caracter personal (orice date care conduc direct sau indirect la identificarea unei persoane sau o pot face identificabilă), acestea fiind orice tip de informații care fac referire la o persoană și pentru care este necesară păstrarea secretului profesional cu privire la datele cu caracter personal, la care a avut acces, respectiv:

1.1. Date cu caracter personal referitoare la pacienți, membrii familiei pacienților, colaboratori, reprezentanții instituției, angajați, angajații persoanelor împuternicite și orice altă persoană fizică conform procedurilor și politicilor interne, date precum: numele și prenumele, data nașterii, cod numeric personal, serie și număr carte de identitate, adresa de domiciliu, telefon, e-mail, date despre copii, locuință, fotografii,





FIȘA POSTULUI

Cod: PO 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 5/7

înregistrări video și sistem CCTV, altele.

1.2. Categoriile de date cu caracter special, date cu caracter personal sensibile – date medicale, rasa, etnia, CNP, date genetice, date biometrice, etc.,

66.1.3. Informații care aparțin vieții private a unei persoane, precum și informațiile referitoare la viața profesională și publică.

2. Are obligația de a respecta procedurile de securitate a informațiilor și protecția datelor cu caracter personal implementate la nivelul spitalului.

3. Are obligația de a respecta dreptul la propria imagine, la viața intimă, familială și privată a persoanelor cu care interferează în activitatea profesională, precum și secretul corespondenței.

4. Participă la sesiunile de instruire referitoare la implementarea prevederilor privind protecția datelor cu caracter personal.

5. Trebuie să asigure implementarea proceselor așa cum sunt prevăzute la nivelul angajatorului și să asigure suport în vederea efectuării controalelor cu privire la protecția datelor cu caracter personal, modalitatea în care datele cu caracter personal sunt prelucrate; scopul, categoriile de date prelucrate, mijloace de prelucrare, limitările utilizării datelor și orice detalii care vor fi auditate, verificate, evaluate, controlate.

6. Respectă toate regulile de securitate proprii instituției, dar și pe cele privind accesul în clădiri și spații aparținând instituției, în locurile unde își desfășoară activitatea sau unde se deplasează în interes de serviciu, publice sau private, acceptând faptul că îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are drept consecință prelucrarea datelor sale cu caracter personal de către angajator sau de către alți operatori asociați sau împuterniciți – terți.

7. În condițiile în care este victima unui incident de securitate informațională sau cu privire la datele personale ale entității, ori dacă sesizează un incident cu privire la datele personale aparținând unei alte persoane față de care angajatorul are obligații/răspunderi specifice unui operator sau împuternicit, va aduce la cunoștință angajatorului incidentul, potrivit procedurilor specifice în termen de maxim 24 de ore din momentul identificării incidentului de securitate.

8. Cooperează cu angajatorul și/sau alți angajați, atâta timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe impuse de către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.

9. Cooperează atâta timp cât este necesar cu angajatorul și/sau ceilalți angajați sau prestatori, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate și pentru protecția datelor personale în domeniul său de activitate.

10. Este dator să își decline calitatea și să își probeze identitatea în fața tuturor persoanelor cu care interferează în interes profesional, în interesul atribuțiilor și sarcinilor primite, dar și în fața instituțiilor și autorităților statului cu care poate intra în contact.

11. La încetarea raporturilor de muncă va preda integral, pe bază de proces verbal, toate documentele aferente activității depuse referitoare la datele cu caracter personal și securitatea informației. Predarea pe bază de proces verbal a documentației mai sus menționate are semnificația faptului că începând cu acel moment, angajatul nu mai are acces și nu mai prelucrează datele cu caracter personal aferente activității depuse. Cu toate acestea, angajatul are în continuare obligația de a păstra confidențialitatea cu privire la securitatea informațiilor și protecția datelor cu caracter personal la care a avut acces în exercitarea funcției/atribuțiilor de serviciu subzistă încetării raporturilor de muncă, fiind în continuare răspunzător de orice prelucrare ilegală și/sau dezvăluire neautorizată efectuată în legătură cu munca depusă sau datele cu caracter personal la care a avut acces.

12. La încetarea raporturilor de muncă, în ultima zi de muncă, va preda pe baza unui proces verbal toate instrumentele, dispozitivele care aparțin angajatorului (ex. Laptop, calculator, telefon, unități externe de stocare, etc.).





FIȘA POSTULUI

Cod: PO 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 6/7

13. Angajatul va utiliza datele cu caracter personal în limita atribuțiilor încredințate de angajator conform procedurilor interne ale angajatorului.

14. Răspunderi, interdicții privind securitatea informației și datelor cu caracter personal:

14.1. Angajatul nu poate dezvălui către nicio persoană și pentru niciun motiv informații despre instituție, pacient/client, date cu caracter personal, altele decât cele necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor de muncă, potrivit cerințelor postului ocupat.

14.2. Angajatul nu poate furniza relații niciunei autorități sau persoane cu privire la informațiile de care a luat cunoștință sau care i-au fost încredințate, inclusiv datele cu caracter personal la care a avut acces în exercitarea atribuțiilor de muncă, fără acordul prealabil, expres și în scris din partea angajatorului, în condițiile legii și normelor interne specifice aplicabile.

14.3. Angajatul nu introduce în rețea echipamente străine – router, modem, stick.

14.4. Nu este permis instalare de programe din surse nesigure. Instalarea programelor este sarcina compartimentului de informatică.

14.5. 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 forma criptată.

14.6. 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 deschid dacă sunt din surse necunoscute care nu sunt de încredere.

14.7. Încăperile unde se află computerele se securizează după terminarea programului, în conformitate de regulile/procedurile angajatorului.

14.8. În spațiile de lucru unde publicul poate vedea monitorul în timpul de lucru, acesta trebuie protejat prin re poziționarea monitorului, conform posibilităților.

14.9. Utilizatorii țin confidențial numele de utilizator, parola de acces la stații și parolele personale pentru program, nu o dezvăluie nimănui în nicio împrejurare. În caz că există posibilitatea de a fi aflată de o altă persoană, parola se va modifica.

14.10. Utilizatorii ies din aplicație dacă părăsesc stația de lucru (se deconectează de la sistem), iar dacă niciun salariat nu lucrează la stație, aceasta se blochează apăsând simultan pe butoanele Windows + L.

15. Angajatul poate răspunde penal, material, administrativ sau disciplinar pentru încălcarea atribuțiilor sau sarcinilor de muncă primite, pentru nerespectarea, încălcarea atribuțiilor/sarcinilor de muncă primite ce au legatură cu politicile privind protecția datelor cu caracter personal, a procedurilor interne privind securitatea informației și a celor referitoare la păstrarea secretului profesional cu privire la datele cu caracter personal.

• **Criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale**

- Cunoștințe profesionale și abilități
- Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate
- Perfecționarea pregătirii profesionale
- Capacitatea de a lucra în echipă
- Comunicare
- Disciplină
- Rezistență la stres și adaptabilitate
- Capacitatea de asumare a responsabilității
- Integritate și etică profesională
- Evaluarea performanțelor profesionale se realizează anual





FIȘA POSTULUI

Cod: PO 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 7/7

Responsabilitati privind **Sistemul de Management al Calității**

- participa la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calitatii;
- propune politici si obiective pentru domeniul calitatii;
- îndeplinește prevederile din documentele MC;
- Identifica și raportează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
- cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
- cunoaște și respecta documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă.

Prezentele atribuții și responsabilități nu sunt limitative ele putând fi completate conform dispozițiilor ierarhice și reglementărilor specifice din sistem;

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului individual de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementari legale sau ori de câte ori este necesar. Răspunde civil, disciplinar, administrativ, sau după caz, penal, de necesitatea, oportunitatea, legalitatea și realitatea activității depuse, a rezultatelor obținute, a documentelor pe care le-a întocmit sau la care a participat și abateri de orice fel care contravin imaginii spitalului.

D) SFERA RELAȚIONALĂ :

• INTERNĂ :

a) Relații ierarhice:

- ♦ subordonat față de: Șef Serviciu RUNOS, Secretariat, SSM și Juridic
- ♦ superior pentru:

b) Relații funcționale : colaborează cu personalul unității medicale;

c) Relații de control :

d) Relații de reprezentare:

EXTERNĂ:

a) cu autorități și instituții publice :

c) cu persoane juridice private : servicii juridice, informatica si mentenanta

- **DELEGAREA DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ :** : toate atribuțiile enumerate mai sus vor fi delegate către, în situația în care salariatul se afla în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegatii, concediu fără plată, suspendare, detașare, etc.

E) ÎNTOCMIT DE :

1.Numele și prenumele:

2.Funcția de conducere: Șef Serviciu RUNOS, Secretariat, SSM și Juridic

3.Semnătura

4.Data întocmirii

F) LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI :

1.Numele și prenumele:

2.Semnătura

3.Data

