

SPITALUL ORĂȘENESC TG. BUJOR

Galați, Tg. Bujor, str. Eremia Grigorescu, nr. 97, CP 805200

Cod fiscal 3346913

Telefon 0236.340577 Fax 0236.340985

spitaltgbujor@yahoo.com www.spitaltgbujor.ro

Nr. înreg. 126 Data: 26.02.2015

APROBAT

MANAGER Jr. Doina CUCU

ANUNT **METODOLOGIE - CONCURS** **Postul: CONSILIER JURIDIC**

I. În conformitate cu prevederile H.G. nr. 286/2011, SPITALUL ORĂȘENESC TG. BUJOR organizează în data de 20.03.2015 concurs pentru ocuparea unui post vacant de CONSILIER JURIDIC pe perioadă nedeterminată, în cadrul compartimentului juridic și achiziții publice . Concursul se va desfășura la sediul din str. G-ral Eremia Grigorescu, nr. 97, localitatea Tg. Bujor, județul Galați.

II. CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS

La concurs se pot înscrie candidații care îndeplinesc, cumulativ, următoarele criterii:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii potrivit cerințelor postului scos la concurs, respectiv:
 - sunt absolvenți de învățământ universitar cu diplomă de licență în profil juridic;
 - dețin cunoștințe de operare pe calculator;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

III. ACTE NECESARE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURS

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată managerului Spitalului Orășenesc Tg. Bujor;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;

- d) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează (candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului);
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 3 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate (adeverința va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății);
- g) curriculum vitae;
- h) chitanță prin care s-a achitat taxa de concurs în sumă de 30 lei la casieria spitalului.

Notă: Copiile după actele prevăzute se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.

IV. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

- ✓ 26.02.2015 – publicarea prezentului anunț și a metodologiei de concurs la avizierul Spitalului Orășenesc Tg. Bujor și pe site-ul unității www.spitaltgbujor.ro. Anunțul a fost publicat în Monitorul Oficial și în Viața Liberă;
- ✓ 26.02.2015 – 11.03.2015 – perioada de depunere a dosarelor pentru înscrierea candidaților la concurs;
- ✓ 12.03.2015, ora 12.00 – selecția dosarelor și afișarea listei cu rezultatul verificării dosarelor de înscriere la sediul spitalului;
- ✓ 13.03.2015, până la ora 12.00 – depunerea eventualelor contestații privind rezultatele verificării dosarelor;
- ✓ 16.03.2015, ora 12.00 – soluționarea contestațiilor și afișarea listei cu rezultatul final al verificării dosarelor de înscriere, la sediul spitalului;
- ✓ 20.03.2015, ora 12.00 – susținerea probei scrise;
- ✓ 23.03.2015, ora 12.00 – afișarea rezultatelor la proba scrisă la sediul spitalului;
- ✓ 24.03.2015, până la ora 12.00 – depunerea eventualelor contestații privind rezultatele probei scrise;
- ✓ 25.03.2015, ora 12.00 – afișarea rezultatelor la proba scrisă după soluționarea contestațiilor, la sediul spitalului;
- ✓ 26.03.2015, ora 10.00 – susținerea probei practice;
- ✓ 26.03.2015, ora 11.00 – susținerea interviului;
- ✓ 27.03.2015, ora 10.00 - afișarea rezultatelor la proba practică și interviu;
- ✓ 30.03.2015, până la ora 10.00 – depunerea eventualelor contestații privind rezultatele probei practice și interviu;
- ✓ 31.03.2015, ora 10.00 – afișarea la sediul spitalului a rezultatelor finale după soluționarea eventualelor contestații la proba practică și finalizarea concursului.

V. METODOLOGIA DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

Concursul constă în susținerea următoarelor probe:

1. probă scrisă test tip grilă pentru verificarea cunoștințelor economice – probă eliminatorie;
2. probă practică la calculator pentru verificarea cunoștințelor de operare PC – probă eliminatorie;
3. interviu.

Sunt declarați admiși la probele eliminatorii (proba scrisă și proba practică) candidații care au obținut nota minimă 7.

VI. Bibliografie concurs CONSILIER JURIDIC

1. Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic
2. Statutul profesiei de consilier juridic din 06.03.2004 publicat în M.O. nr. 684/29.07.2004
3. Legea nr. 53/2003 Codul Muncii
4. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, Titlul VII Spitalele
5. OUG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii
6. HGR nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din OUG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii
7. Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientului și OMS nr. 386/2004 privind aprobarea normelor de aplicare a Legii nr. 46/2003
8. Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil
9. Legea nr. 134/2010 privind Codul de Procedură Civilă
10. Legea nr. 76/2012 privind punerea în aplicare a Legii nr. 134/2010 privind Codul de Procedură Civilă
11. OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor
12. HG nr. 400/2014 pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2014-2015
13. Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică
14. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată
15. Legea-cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice
16. Legea 544/2001 – privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare
17. Legea 677/2001 – pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare

Tematică concurs CONSILIER JURIDIC

A. Organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic

1. Principiile și regulile fundamentale ale exercitării profesiei de consilier juridic
2. Dobândirea și înțelegerea calității de consilier juridic
3. Incompatibilități, interdicții și nedemnități privind profesia de consilier juridic
4. Activitatea profesională a consilierului juridic
5. Modalitățile de exercitare a profesiei de consilier juridic
6. Relațiile profesionale dintre consilierul juridic și persoana juridică pe care o asistă sau reprezintă.
7. Drepturile și îndatoririle consilierului juridic.
8. Răspunderea disciplinară a consilierului juridic.
9. Organizarea profesiei de consilier juridic

B. LEGEA 53/2003

1. Specificul dreptului muncii ca ramură a dreptului. Noțiune și obiect. Izvoarele dreptului muncii.
2. Contractul individual de muncă. Definiție. Durată. Trăsături. Condiții de formă. Conținut.
3. Încheierea contractului individual de muncă.
4. Modificarea contractului individual de muncă.
5. Suspendarea contractului individual de muncă.
6. Încetarea contractului individual de muncă.
7. Răspunderea disciplinară.
8. Răspunderea patrimonială.
9. Salarizarea. Timpul de muncă și timpul de odihnă.

C. LEGEA 95-2006 Titlul VII – SPITALELE

D. LEGEA DREPTURILOR PACIENTULUI

1. Dreptul pacientului la informația medicală.
2. Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului.

3.Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale.

4.Sanctiuni.

5.Norme de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr.46/2003.

E. ACHIZITIILE PUBLICE

1.Principiile care stau la baza atribuirii contractului de achiziție publică.

2.Tipuri de contracte de achiziție publică.

3.Reguli de participare la procedura de atribuire

4.Reguli speciale de transparență aplicabile achiziției publice de servicii de publicitate.

5.Licitația deschisă.

6.Licitația restrânsă.

7.Dialogul competitiv.

8.Negocierea cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare.

9.Cererea de ofertă.

10.Atribuirea contractului de achiziție publică.

11.Criterii de atribuire a contractului de achiziție publică.

12.Stabilirea ofertei câștigătoare.

13.Anularea aplicării procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică.

14.Dosarul achiziției publice.

F. CODUL DE PROCEDURĂ CIVILĂ

1.Competența după materie.

2.Competența teritorială.

3.Termenele.

4.Chemarea în judecată.

5.Întâmpinarea.

6.Cererea reconvențională.

7.Administrarea dovezilor.

8.Suspendarea judecării.

9.Renunțarea la judecată și renunțarea la drept.

10.Contestația în anulare

11.Revizuirea.

12.Executarea hotărârilor judecătorești

G. Contractul-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2014-2015

1. Anexa II, cap. 2, 5, 6

H. Salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice - legea și anexa III Sănătate

Notă: Toată bibliografia va fi studiată în variantă actualizată, cu modificările și completările ulterioare.

VII. FIȘA POSTULUI

Postul: consilier juridic

Locul de muncă: compartiment juridic și achiziții publice

Nivelul postului: de execuție

Relații ierarhice:

- subordonat: managerului
- funcționale: cu compartimentele din cadrul unității sanitare
- de colaborare: cu personalul din cadrul compartimentului financiar - contabilitate, compartimentului RUNOS și compartimentului administrativ și aprovizionare

Cerițele postului:

- pregătirea profesională impusă ocupantului postului: studii superioare juridice
- alte cerințe specifice: cunoștințe de operare calculator Microsoft Office (Word și Excel)

Program de lucru: luni – vineri, 07.30 – 15.30

Atribuții și responsabilități:

Atribuții specifice:

1. Activitatea juridică

- avizează, la cererea conducerii, actele care pot angaja răspunderea patrimonială a unității sanitare, precum și orice alte acte care produc efecte juridice;
- participă la negocierea și încheierea contractelor;
- redactează contractele, cererile de chemare în judecată, de exercitare a căilor de atac, modifică, renunță la pretenții și căi de atac, cu aprobarea conducerii;
- reprezintă și apară interesele spitalului în fața organelor administrației de stat, a instanțelor judecătorești, a altor organe cu caracter jurisdicțional, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegației date de conducere;
- se preocupă de obținerea titlurilor executorii și sesizează conducerea în vederea luării măsurilor necesare pentru realizarea executării silită a drepturilor de creanță, iar pentru realizarea altor drepturi sesizează organul de executare silită competent;
- urmărește apariția actelor normative și semnalează conducerii și compartimentelor interesate conținutul noilor reglementări legislative, precum și a atribuțiilor ce le revin;
- semnalează conducerii cazurile de aplicare neuniformă a actelor normative și, când este cazul, face propuneri corespunzătoare;
- analizează, împreună cu compartimentul financiar-contabil și cu alte compartimente interesate, modul în care sunt respectate dispozițiile legale în desfășurarea activității unității și cauzele care generează prejudicii aduse avutului public sau infracțiuni;
- întocmește constatări și propune luarea măsurilor necesare în vederea întăririi ordinii disciplinei și preveniri încălcărilor legilor și a oricăror alte abateri;
- realizează evidența actelor normative cu aplicare în sistemul sanitar publicate în Monitorul Oficial al României și a celor cu caracter general sau privind probleme financiar-contabile ce se regăsesc în activitatea spitalului;
- îndeplinește orice alte lucrări cu caracter juridic, ROI, ROF, avizează din punct de vedere legal Contractul Colectiv de Muncă.
- reprezintă interesele unității sanitare în fața instanțelor judecătorești și altor organe de jurisdicție, organe de urmărire penală, notariatelor publice, precum și în raportul cu persoane juridice și persoane fizice, pe baza delegației date de conducere;
- ia măsuri de respectare a dispozițiilor cu privire la apararea patrimoniului unității, a drepturilor și intereselor legitime ale personalului unității, analizând cauzele care generează săvârșirea de infracțiuni, litigii arbitrale și alte litigii;
- ia măsuri necesare realizării recuperării creanțelor prin obținerea de titluri executorii;
- asigură respectarea strictă a legalității de către toate compartimentele unității;
- avizează asupra legalității contractelor economice (angajamente legale), contracte de muncă, decizii de imputare, decizii de pensionare, decizii de organizare internă, decizii de desfacere a contractelor de

muncă, garanții etc, precum și asupra legalității oricăror măsuri care sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a unității;

- ține evidența actelor normative și răspunde de organizarea studierii temeinice a prevederilor actelor normative de către personal, inițiază și participă la acțiuni de informare a salariaților cu privire la acte legislative, precum și prevenirea încălcării dispozițiilor legale;
- formulează și depune în termen întâmpinările și se prezintă la toate litigiile unității;
- asigură evidența în registru a tuturor citațiilor, hotărârilor instanțelor de judecată și a întâmpinărilor;
- solicită în timp util de la compartimente, pe bază de notă internă, toate documentele pe care le consideră necesare pentru formularea apărării intereselor unității;
- asigură reprezentarea unității în fața instanțelor de judecată, organelor de urmărire penală, executării judecătorești, etc. apărând interesele unității;
- introduce plângeri și cereri de chemare în judecată;
- formulează întâmpinări, memorii, angajamente și alte acte procedurale, folosind toate căile de atac în scopul apărării și valorificării drepturilor unității;
- urmărește păstrarea în arhiva curentă a tuturor documentelor ce stau la baza dosarelor în instanța de judecată și răspunde de predarea lor în arhiva generală;
- informează la timp conducerea privind unele termene posibile de prescriere;
- contribuie prin întreaga activitate la asigurarea respectării legii, apărarea proprietății publice și private a statului aflate în administrarea unității, precum și la buna gospodărire a mijloacelor materiale și financiare din patrimoniu.

2. Activitatea privind achizițiile publice

- cunoaște, respectă și aplică legislația în domeniul achizițiilor publice;
- cunoaște, respectă și aplică legislația privind încheierea contractelor de achiziție publică pentru totalitatea bunurilor, serviciilor și lucrărilor necesare unității sanitare;
- întocmește documentația aferentă procedurilor de achiziție publică, inclusiv stabilirea specificațiilor tehnice, a clauzelor contractuale, a cerințelor minime de calificare, criteriile de selectare, criteriile de atribuire, garanții de participare și de bună execuție – prin consultarea compartimentelor de specialitate;
- asigură organizarea, derularea și finalizarea licitațiilor și achizițiilor publice prin SEAP, inclusiv publicarea anunțurilor în SEAP, precum și evaluarea și selectarea ofertanților;
- verifică formalitățile de publicitate (publicarea anunțurilor pe SEAP și verificarea termenelor legale din cadrul procedurii de achiziție publică);
- organizează și întocmește planul anual de achiziții prin stabilirea necesarului de bunuri/servicii/lucrări pentru funcționarea normală și în bune condiții a spitalului, în urma consultării tuturor compartimentelor și aprobării conducerii;
- urmărește păstrarea în arhiva curentă a tuturor documentelor ce stau la baza dosarelor de achiziții și răspunde de predarea lor în arhiva generală.

Atribuții generale:

- răspunde disciplinar, contravențional și penal pentru nerespectarea normelor legale în vigoare;
- își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute de Legea nr. 319/2006 și normele de aplicare a acesteia;
- își însușește și respectă prevederile Legii nr. 481/2004 privind situațiile de urgență;
- își însușește și respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- își însușește și respectă prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;
- își însușește și respectă standardele privind calitatea;

Competența postului și limitele de acțiune:

- ocupantul postului utilizează și generează baze de date în sistemul informatic al spitalului;
- răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;
- răspunde de respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor: are acces la date financiare și date privind salarizarea întregului personal;

- răspunde de exactitatea și corectitudinea datelor furnizate;
- are autoritate asupra problemelor și activităților personalului din subordine;
- are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea propriilor atribuții de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;
- sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, prezenta fișă a a postului se va completa ori de câte ori este nevoie, în funcție de reglementările care apar în legislație.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, ocupantul postului răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Prezenta fișă a postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.