

UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO –SOCIALĂ
"PĂRINTELE ARSENIE BOCA"
HUNEDOARA

CONSILIER JURIDIC

ATRIBUȚIILE SPECIFICE POSTULUI:

- acordă consultanță juridică în domeniul de activitate specific unității;
- redactează și semnează acte juridice;
- întocmește planul de achiziții, referate, comenzi și orice alte acte în domeniul de activitate specific achizițiilor publice;
- redactează contracte și acte adiționale la contracte încheiate cu beneficiarii, aparținătorii, reprezentanții și / sau susținătorii legali ai acestora și cu alți furnizori de bunuri și servicii; negociază clauzele legale contractuale, cu sprijinul și colaborarea compartimentelor de specialitate, în concordanță cu caietul de sarcini și cu oferta operatorului economic selectat;
- verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre semnare;
- întocmește și urmărește transmiterea contractelor, actelor adiționale la contractele de furnizare de servicii medico – sociale precum și derularea lor;
- colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
- răspunde de legalitatea actelor și documentelor întocmite și emise care țin de specialitatea activității pe care o desfășoară din cadrul unității;
- asigură comunicarea de specialitate cu alte autorități publice, organizații, agenți economici și alte instituții;
- relații principale cu solicitanții, abținerea de la orice faptă care ar aduce prejudicii instituției;
- răspunde de exactitatea, corectitudinea și încadrarea în termenele prevăzute pentru lucrările încredințate;
- reprezintă autoritatea publică în instanță în litigii aferente unității.
- participă la elaborarea documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care releva necesitatea și oportunitatea achiziției, pe baza referatului de necesitate și caietului de sarcini;
- îndeplinește, conform dispoziției nr. 3239 / 2016, atribuții și responsabilități în domeniul
- îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea instituției.
- respecta și apara drepturile persoanelor internate;
- asigură și răspunde de confidențialitatea datelor, organizează circulația, păstrarea și arhivarea documentelor;
- răspunde de calitatea și exactitatea lucrărilor executate, de întocmirea și transmiterea lor în termenele prevăzute de lege și termenele stabilite de superiorii ierarhici;
- în relațiile cu publicul și colegii trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare, specifică codului etic;
- răspunde de respectarea programului de lucru, de îndeplinirea tuturor sarcinilor trasate de șefii ierarhici superiori și de conducerea primăriei;
- răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitățile instituției;
- pentru abaterile în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu sau pentru îndeplinirea lor defectuoasă răspunde disciplinar, contravențional, material sau penal, după caz;

- are obligația să aducă la cunoștință printr-o notă informativă orice neregulă, dificultate, pe care o întâmpină în executarea sarcinilor fișei postului;
- respectă Regulamentul UE 679/2016 și RGPD conform următoarelor patru principii:

1. Acuratețea:

- datele cu caracter personal trebuie să fie exacte
- unde este cazul actualizate
- trebuie luate măsuri rezonabile ca datele care nu sunt exacte să fie șterse, rectificate fără întârziere

2. Limitări legate de stocare

- operatorul trebuie să consulte nomenclatorul arhivist în vederea stabilirii perioadei necesare de păstrare a oricărui document

- să respecte locul, modul și accesibilitatea în felul cum sunt păstrate
- Regulă: datele nu trebuie păstrate mai mult decât este necesar pentru îndeplinirea scopurilor ("dreptul de a fi uitat" care se aplică în sistemul de evidență a datelor)
- Excepție: datele cu caracter personal pot fi stocate pe perioade mai lungi în măsura în care acestea vor fi prelucrate exclusiv în următoarele scopuri: arhivare în interes public, stocare

3. Integritate și confidențialitate:

- datele cu caracter personal trebuie să fie prelucrate într-o manieră care asigură măsuri adecvate de securitate
- trebuie inclusă protecție împotriva accesului neautorizat sau prelucrarea nelegală, pierdere sau furt, distrugerea sau vătămarea integrității

4. Responsabilitate

- operatorul este responsabil pentru conformitatea cu legislația
- respecta secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională.

- respectă Codul etic și de integritate, ROI-ul și ROF – ul

3. Atribuții pe linie de calitate:

- a)- să participe la instructajele pe linie de calitate;
- b)- este instruit cu declarația și angajamentul directorului în domeniul calității;
- c)- să-și însușească și să respecte prevederile din procedurile și legislația de calitate, mediu, ssm, în vigoare, aplicabile în sectorul de activitate în care își desfășoară activitatea.

3.1. Atribuții pe linie de P.M. și P.S.I.:

- este obligat să respecte instrucțiunile de protecția muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor;
- este obligat să participe la instructajul de P.M și P.S.I care se efectuează la locul de muncă, atât cel lunar cât și cel semestrial, precum și la cel efectuat la schimbarea locului de muncă, să-și însușească și să respecte prevederile materialelor prelucrate;
- participă la testările pe linie de P.M. și P.S.I.;
- să-și însușească cunoștințele de legislație pe linie de P.M. și P.S.I. în vigoare, specifice locului de muncă;
- să cunoască rolul pe care îl are și modul în care acționează în caz de incendiu, conform Planului de acțiune în caz de incendiu;
- să participe la aplicațiile practice organizate în cadrul UAMS, pe linie de P.M. și/sai P.S.I.
- să cunoască locul de amplasare, precum și modul de utilizare a stingătoarelor din dotarea sectorului în care își desfășoară activitatea;
- să raporteze imediat șefului nerespectarea normelor de P.M. și P.S.I de către tot personalul din incinta UAMS, precum și de producerea oricărui accident la locul de muncă

- să acorde primul ajutor accidentaților, conform regulilor de prim ajutor;
- să conserve locul accidentului, până la sosirea echipei/comisiei care anchetează accidentul.

3.2. Atribuții privind sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor Legii 319/2006.

- să participe la toate procedurile de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, să-și însușească și să respecte normele de igienă, normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora.
- desfășurarea activității 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.
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- 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 mașinilor, 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.

3.3. Alte atribuții:

- Cunoaște și contribuie la îndeplinirea obiectivelor specifice ale unității.
- Cunoaște și contribuie la îndeplinirea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice.
- Cunoaște și contribuie la îndeplinirea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile.
- Cunoaște documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul unității.
- Identifică neregularitățile, le semnalează și efectuează activitățile pentru eliminarea neregularităților și atingerea obiectivelor specifice.

4. Atribuții pe linie de personal:

- să nu se prezinte la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice și/sau a substanțelor halucinogene;

- să nu permită consumarea de băuturi alcoolice și fumatul în incinta U.A.M.S.

5. Atribuții pe linie administrativ-gospodărească:

- să facă curățenie la locul de muncă, ori de câte ori este necesar;
- să păstreze în perfectă stare toate obiectele de inventar.

6. Execută sarcinile din deciziile date de șefii ierarhici, pentru desfășurarea de diverse activități.