CONSILIUL LOCAL HUEDIN
SPITALUL ORASENESC HUEDIN
Huedin, str. Spitalului, nr. 42, jud. Cluj, cod:405400
Telefon/fax 0264 351815, 0264 354175,
cod fiscal: 4485618
E-mail : secretariat@spitalulhuedin.ro
Web: www.spitalulhuedin.ro

Nr. 926 din 09.11.2026

Anunț concurs pentru post contractual conform H.G. 1336/2022

A.) Spitalul Orășenesc Huedin, cu sediul în Huedin, strada Spitalului nr. 42, județul Cluj, organizează concurs, pentru ocuparea următorului post contractual, conform **H.G. nr. 1336/08.11.2022.**

1. Nivelul postului*: execuție
2. Denumirea postului: consilier juridic I, vacant, pe perioadă nedeterminată, Compartimentul Juridic
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: studii superioare
4. Scopul principal al postului: asigurarea functionarii optime a unitatii; asigurarea apararii drepturilor si intereselor legitime ale Spitalului Orasenesc Huedin
5. Numărul de posturi: 1

Durata timpului de lucru: 8 ore/zi

B.) Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, conform art. 35 din H.G. 1336/2022:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane

cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

j) Taxa concurs 100 lei (care se va achita la caseria unității)

Documentele se vor prezenta si in original pentru verificarea si conformitatea acestora.

Dosarele de concurs se depun la (adresa): **Spitalul Orășenesc Huedin, str. Spitalului nr. 42, Jud. Cluj, Serviciul RUNOS, tel. 0264351815, int.228, persoana de contact, personal RUNOS, email: secretariat@spitalulhuedin.ro**

Termenul de depunere a dosarelor (10 zile lucrătoare de la afișare): **23.11.2026, ora 15.00, la sediul instituției.**

C.) Condițiile generale prevăzute de art. 15 din H.G. 1336/08.11.2022

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
d) 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;
e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condiții specifice de participare la concurs:
1.Studii de specialitate**: studii superioare
2. Perfecționări (specializări): Diploma de licenta in specialitatea postului
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel avansat
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: consilierul juridic apara drepturile si interesele legitime ale Spitalului Orasenesc Huedin, asigura consultanta si reprezentare juridica, avizeaza si

contrasemneaza actele cu caracter juridic emise de angajator;

- consilierul juridic acorda consultanta, opinia sa fiind consultativa;
- consilierul juridic formuleaza punctul sau de vedere potrivit prevederilor legale si a crezului sau profesional, dreptul la opinie profesionala fiind garantat;
- consilierul juridic manifesta independenta în relatia cu organele de conducere precum si cu orice alte persoane din cadrul unitatii;

6. Cerințe specifice*** (conform art. 542 alin. (1) si (2) din O.U.G. 57/2019): nu este cazul
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): .....- .....
8. Vechime in munca minim - 3 ani si 6 luni
9. Vechime in specialitatea studiilor – 3 ani si 6 luni

** Funcție de execuție sau de conducere.*
*** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).*
**** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.*
***** Doar în cazul funcțiilor de conducere.*
****** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află in imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.*

D.) Bibliografie şi tematică:
Afisate pe site-ul unității www.spitalulhuedin.ro

E.) Calendarul de desfăşurare a concursului, respectiv data limită şi ora până la care se pot depune dosarele de concurs:

- termenul de depunere a dosarelor (10 zile lucrătoare de la afişare): 23.11.2026, ora 15.00, la sediul instituţiei;
- selecţia dosarelor 24.11.2026 ora 9.00;
- afisare rezultate selectie dosare 25.11.2026, ora 14.00, la sediul institutiei si pe pagina de internet
- termen contestare selectie dosare 25.11.2026 ora 14.00;
- afisare rezultate contestatie 25.11.2026, ora 16.00, la sediul institutiei si pe pagina de internet

- proba scrisă în data de 03.12.2026, ora 9.00, la sediul instituției
- afişarea rezultatelor de la proba scrisă: 03.12.2026, ora 14.00 la sediul instituției si pe pagina de internet
- termen contestare proba scrisa 04.12.2026 ora 14.00;
- afisare rezultate contestatie 04.12.2026 ora 16.00 la sediul instituției si pe pagina de internet

- proba practică în data de 07.12.2026, ora 9.00; la sediul instituției
- afişarea rezultatelor de la proba practica, 07.12.2026, ora 14.00 la sediul instituției si pe pagina de internet
- termen contestare proba practica, 08.12.2026 ora 14.00;
- afisare rezultat contestatie 08.12.2026 ora 16.00 la sediul instituției si pe pagina de internet

- proba interviu în data de 09.12.2026, ora 9.00, la sediul instituției.

- afişarea rezultatelor de la proba de interviu, 09.12.2026, ora 14.00 la sediul instituţiei si pe pagina de internet
- termen contestare interviu, 10.12.2026 ora 14.00;
- afisare rezultat contestatie, 10.12.2026 ora 16.00 la sediul instituţiei si pe pagina de internet

Afişarea rezultatelor finale în data de: 10.12.2026, ora 16.00, la sediul instituţiei şi pe pagina de internet. Spitalul Orasenesc Huedin, Str. Spitalului nr. 42, Jud. Cluj, www.spitalulhuedin.ro, telefon: 0264351815, int. 228

Manager,

CONSILIUL LOCAL HUEDIN
1
SPITALUL ORĂŞENESC * HUEDIN *
Jud. CLUJ

Anexa nr.2

Formular de înscriere

Funcţia solicitată:_____
Structura_____
Data organizării concursului, proba scrisă şi/sau proba clinică/practică, după caz: _____
Numele şi prenumele candidatului:_____
Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):
Adresa:_____
E-mail:_____
Telefon:_____
Persoane de contact pentru recomandări:

Numele şi prenumele	Instituţia	Funcţia	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.
Menţionez că am luat cunoştinţă de condiţiile de desfăşurare a concursului.
Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 şi 11 şi art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), în ceea ce priveşte consimţământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimţământul |_|

Nu îmi exprim consimţământul |_|
cu privire la transmiterea informaţiilor şi documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuţiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluţionare a contestaţiilor şi ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimţământul |_|

Nu îmi exprim consimţământul |_|
ca instituţia organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condiţiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimţământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimţământul |_|

Nu îmi exprim consimţământul |_|
ca instituţia organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condiţiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimţământului acordat prin prezentul formular.
Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancţiune disciplinară/mi s-a aplicat sancţiunea disciplinară ..... .
Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declaraţii, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:_____
Semnătura:_____

CONSILIUL LOCAL HUEDIN
SPITALUL ORASENESC HUEDIN
Huedin, str. Spitalului, nr. 42, jud. Cluj, cod:405400
Telefon/fax 0264 351815, 0264 354175,
cod fiscal: 4485618
E-mail : secretariat@spitalulhuedin.ro
Web: www.spitalulhuedin.ro

Bibliografie/Tematică
Concurs post consilier juridic I – Compartiment Juridic

1. Legea Nr.514/2003 privind organizarea si exercitarea profesiei de consilier juridic, cu complectările și modificarile ulterioare;
2. Legea Nr.95/2006 privind reforma in domeniul sănătății -Titlul VII- Spitalele, cu completările și modificarile ulterioare:
3. Legea drepturilor pacientului Nr.46/2003 cu completările și modificarile ulterioare;
4. OMS Nr.1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului Nr.46/2003 cu completările și modificarile ulterioare;
5. Lega Nr.98/2016 privind achizițiile publice cu completările și modificarile ulterioare;
6. Hotărârea Nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea Nr.98/2016 privind achizițiile publice cu completările și modificările ulterioare;
7. Legea Nr.101/2016 privind remediile si căile de atac in materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu completările și modificările ulterioare;
8. Legea Nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu completările și modificarile ulterioare;
9. Codul Civil, cu completările și modificările ulterioare;
10. Codul Penal, cu completările și modificările ulterioare;
11. Codul de Procedură Civilă, cu completările și modificările ulterioare;
12. Codul de Procedură Penală, cu completările și modificările ulterioare;
13. Lega Nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu completările și modificările ulterioare;
14. Hotărârea Nr.123/2002, Norma metodologică de aplicare a Legii 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu completările și modificările ulterioare;
15. Legea Nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările ulterioare;
16. Legea Nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu completările și modificările ulterioare;

Aprobat,
Manager
Ec. Simplicean Alina

CONSILIUL LOCAL HUEDIN 1 SPITALUL ORĂȘENESC HUEDIN Jud. CLUJ

	SPITALUL ORĂȘENESC HUEDIN	
	COMPARTIMENT JURIDIC	**Aprobat,** **Manager**

FIŞA POSTULUI

Nume şi prenume: _____

A. Informaţii generale privind postul

1. Nivelul postului: funcţie de execuţie
2. Denumirea postului: **CONSILIER JURIDIC I**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: Absolvent al unei Facultăţi de drept
4. Scopul principal al postului: Consilierul juridic în activitatea sa asigură consultanţă şi reprezentarea instituţiei, apără drepturile şi interesele legitime ale acesteia în raporturile ei cu autorităţile publice, instituţiile de orice natură, precum şi cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină; în condiţiile legii 514/2003 a Consilierului Juridic, Statutului Consilierului Juridic şi ale Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, avizează şi contrasemnează actele cu caracter juridic.
5. Poziţia în COR : 261103
6. Marca: -
7. Timp de lucru: program de 8 ore

B. Condiţii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Studii superioare - licenţiat în ştiinţe juridice
2. Perfecţionări (specializări): Diploma de licenţă în specialitatea postului
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): nivel avansat
4. Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: consilierul juridic apară drepturile şi interesele legitime ale Spitalului Orăşenesc Huedin, asigură consultanţă şi reprezentare juridică, avizează şi contrasemnează actele cu caracter juridic emise de angajator;
   - Consilierul juridic acordă consultanţă, opinia sa fiind consultativă;
   - Consilierul juridic formulează punctul său de vedere potrivit prevederilor legale şi a crezului său profesional, dreptul la opinie profesională fiind garantat;
   - Consilierul juridic manifestă independenţa în relaţia cu organele de conducere precum şi cu orice alte persoane din cadrul unităţii;
6. Cerinţe specifice: nu este cazul
7. Competenţa managerială: -
8. Vechime în muncă: minim 3 ani şi 6 luni

C. Atribuţiile postului:

C.1. Atributii generale

1. Respectă prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare, ale Regulamentului intern, ale Codului de conduită a personalului contractual şi ale contractului individual de muncă;
2. Răspunde în faţa şefului ierarhic şi a managerului spitalului pentru îndeplinirea atibuţiilor care îi revin;
3. Utilizează în mod judicios baza materială;
4. Informează şeful ierarhic şi managerul în cazul existenţei unor nereguli, abateri, sustrageri,etc.;
5. Are un comportament corect în cadrul relaţiilor de serviciu, promovează raporturi de colaborare între membrii colectivului şi combate orice manifestări necorespunzătoare;
6. Execută orice sarcină de serviciu primită din partea şefului ierarhic şi/sau a managerului în vederea asigurării unei bune funcţionări a activităţii spitalului, în limitele competenţelor legale;
7. Respectă secretul de serviciu; în exercitarea atribuţiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres şi prealabil al managerului.

C.2. Atribuţii specifice

1. Întocmeşte actele cu caracter juridic solicitate la nivelul spitalului (răspunsuri Poliţie, Parchet, Instanţe Judecătoreşti, răspunsuri adrese cu caracter juridic);
2. Întocmeşte cererile de chemare în judecată şi le depune la instanţele de judecată, dacă este cazul;
3. Gestionează documentele de evidenţă a dosarelor de accidente şi agresiuni;
4. Actualizează baza de date (dacă există) cu privire la cheltuielile de spitalizare de recuperat, ca urmare a accidentelor/agresiunilor după primirea situaţiei întocmite de Compartimentul Statistică, dacă este cazul;
5. Solicită informaţii cu privire la părţile vătămate de la Compartimentul Statistică;
6. Solicită informaţii cu privire la autorii faptelor de agresiuni accidente rutiere, organelor competenţe (poliţie, parchet etc), dacă este cazul;
7. Trimite informaţiile necesare redactării acţiunilor către firma de avocatură care asigură consultanţa juridică şi reprezentarea spitalului, dacă este cazul;
8. Actualizează dosarele de instanţă cu documentele depuse/primite în care spitalul este parte;
9. Răspunde cererilor pentru accesul la informaţiile de interes public în legătură cu activitatea desfăşurată;
10. Ataşează documentele necesare din dosarele de agresiuni pentru depunerea în instanţă a cererilor de chemare în judecată pentru recuperarea cheltuielilor de spitalizare, cf. legii nr. 95/2006. Depune în instanţă documentele necesare constituirii dosarelor în vederea recuperării cheltuielilor de spitalizare pentru accidente rutiere agresiuni, dacă este cazul;
11. Redactează şi depune întâmpinări şi orice alte acte de procedură în dosarele de instanţă în care spitalul este parte;
2. Se preocupă de obţinerea titlurilor executorii, înaintează titlurile executorii către executori în vederea întocmirii dosarului de executare silită, dacă este cazul;
3. Utilizează programul de legislaţie pe calculator;
4. Elaborează cererile de legalizare a hotărârilor, cererile de renunţare la judecată pentru dosarele în care debitorii au efectuat plata;
5. Redactează actele cu caracter juridic solicitate de conducerea unităţii;
6. Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic primite spre verificare/avizare;

7. Răspunde de rezolvarea promptă a reclamațiilor (pe care le primește de la conducerea unității) venite din partea angajaților sau a pacienților. Le înaintează către comisiile/forurile desemnate pentru soluționare.
8. Răspunde de transmiterea la timp, într-o formă corectă și completă, a informațiilor solicitate;
9. Urmărește apariția oricăror noi reglementări din domeniul de activitate al Spitalului și le aduce la cunoștință conducerii;
10. Avizează din perspectivă juridică deciziile emise de conducerea instituției;
11. Participă la sau, după caz, coordonează elaborarea ROI și ROF al instituției;
12. Participă la negocierea contractelor în care instituția urmează să devină parte;
13. Urmărește conformitatea cu legile aplicabile în cazul încheierii, modificării și desfacerii contractelor individuale de muncă;
14. Oferă consiliere și asistență juridică în problemele legale cu care se confruntă spitalul;
15. Acordă asistență juridică instituției, pe baza mandatului conducerii, în fața tuturor instanțelor judecătorești (în limita competențelor proprii), organelor de urmărire penală, precum și în raporturile acesteia cu autoritățile și instituțiile publice, sau cu orice persoană juridică sau fizică română sau străină;
16. Reprezintă instituția în acțiunile civile, penale, în fața instanțelor de fond, ordinare și în fața organelor de cercetare penală, notariatelor, a oricărui organ al administrației de stat, pe bază de mandate acordate de conducerea instituției, pentru actele contencioase și necontencioase;
17. Analizează și avizează din punct de vedere al legalității deciziile privind problemele de personal (organizare concursuri, încadrare în muncă, încetarea contractelor de muncă, aplicarea de sancțiuni disciplinare etc.)
18. Menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității;
19. Își desfășoară activitatea sub coordonarea directă a șefului serviciu sau a managerului, după caz;
20. Respectă programul de lucru și nu părăsește locul de muncă fără aprobarea managerului, semnează condica de prezență zilnic, la începutul și la terminarea programului de lucru;
21. Respectă programarea concediului de odihnă;
22. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși:
23. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de Muncă;
24. Colaborează cu salariații în mod nediscriminatoriu;
25. Îndeplinește și respectă orice alte sarcini și indicații, stabilite pe cale ierarhic superioară, în limita competențelor, care vizează îndeplinirea indicatorilor de performanță, dacă aceștia există sau pentru bunul mers al activității;
26. Are un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturi de colaborare între membrii colectivului și combate orice manifestări necorespunzătoare;
27. Respectă secretul de serviciu, în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului;
28. Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
29. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituței;
30. Sesizează șeful ierarhic superior asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.

- **Atribuții conform Ordinului 1502/2016, pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor Consiliului etic care funcționează în cadrul spitalelor publice:**

1. Consilierul juridic va asigura suportul legislativ pentru activitatea Consiliului etic al spitalului;
2. Participă la toate ședințele Consiliului etic, fără drept de vot.

- **Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele Ordinului 600/2018 privind aprobarea Codului de control intern/managerial al entităților publice**

1. Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
2. Identifică riscurile asociate activităţilor pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
3. Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
4. Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare.

- **Responsabilități**

1. Răspunde despre tot ce este în sarcina sa ca obligație;
2. Are obligația să-și ducă la îndeplinire toate sarcinile de serviciu stabilite prin fișa postului;
3. Răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.
4. Răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter personal al pacienților;
5. Răspunde personal material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul de ordine interioară și contractul individual de muncă despre tot ce este în sarcina sa ca obligație;
6. Nerespectarea atribuțiilor enumerate în prezenta fișă de post, atrage răspunderea profesională, disciplinară și materială, după caz, și aplicarea de sancțiuni în conformitate cu legislația muncii

- **Comunicare**

1. Respectă regulile de comunicare;
2. Comunicarea se face utilizând un limbaj de specialitate adecvat situației;
3. Informațiile sunt exprimate clar, concis şi la obiect, astfel încât comunicarea să fie eficientă;
4. Informaţiile primite sunt analizate şi selectate cu discernământ pentru a se asigura acurateţea şi relevanţa acestora;
5. Foloseşte mijloacele de comunicare potrivit destinaţiei şi caracteristicilor acestora;
6. Semnalează persoanelor abilitate orice deficienţă de comunicare şi propune acţiuni de îmbunătăţire a proceselor din cadrul sistemului de management;
7. Comunică orice situaţie de pericol, incident sau accident
8. Problemele profesionale sunt discutate şi rezolvate printr-o manieră acceptată de toţi membrii departamentului de logistică.

- **Asigurarea calității**

1. Îndeplineşte sarcinile ce îi revin din documentele sistemului de management al calităţii.
2. Identifică procesele necesare sistemului de management al calităţii, în sfera de activitate.
3. Asigură implementarea şi menţinerea sistemului de management al calităţii conform documentelor de sistem elaborate.
4. Gestionează documentele elaborate, pe care le-a primit în folosinţă.
5. Participă la procesul de identificare a riscurilor care vizează domeniul de activitate.
6. Ia la cunoştinţă neconformităţile existente şi participă la efectuarea acţiunilor corective/preventive legate de sistemul de management al calităţii, în structura sa

- **Norme de protecţia muncii**

1. Să utilizeze corect aparatura, uneltele, echipamente de transport şi alte mijloace de producţie;
2. Să utilizeze corect eip şi după utilizare să-l înapoieze sau să-l pună la locul destinat pentru păstrare;
3. Să comunice imediat angajatorului/şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor , precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
4. Să aducă la cunoştiinţă conducatorului de muncă sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
5. Să coopereze cu angajatorul sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp, este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
6. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate în domeniul său de activitate;
7. Să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
8. Să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

- **Norme de prevenire şi stingere a incendiilor**

1. Să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţa, sub orice formă, de manager sau de persoanele desemnate de acesta; să utilizeze, potrivit instrucţiunilor date de manager sau de persoanele desemnate de acesta, substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele de lucru;
2. Să nu efectueze manevre şi modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecţie sau de intervenţie pentru stingerea incendiilor;
3. să comunice, imediat managerului ori persoanelor împuternicite de acesta orice situaţie pe care este îndreptăţit să o considere un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizata la sistemele de protecţie sau de intervenţie pentru stingerea incendiilor;
4. Să coopereze cu salariaţii desemnaţi de manager, atât cât îi permit cunoştinţele şi sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
5. Să acorde ajutor, atât cât este raţional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situaţie de pericol.
6. **Salariaţii răspund potrivit legii pentru cunoaşterea şi aplicarea măsurilor de prevenire şi stingere a incendiilor, fiind obligaţi:**
   - să participe la instructajele, exerciţiile şi aplicaţiile practice de intervenţie în caz de incendiu, avarii, accidente, calamităţi naturale şi catastrofe pentru salvarea oamenilor, stingerea incendiilor şi limitarea pagubelor;

- să respecte regulile stabilite cu privire la fumat (să nu fumeze şi să nu introducă ţigări, chibrituri, brichete, alte materiale sau produse care ar putea produce incendii ori explozii), folosirea focului deschis şi la executarea lucrărilor cu pericol.
- să îndeplinească la termen măsurile din planul de apărare împotriva incendiilor şi să anunţe de îndată şefii ierarhici în cazul sesizării unei urgenţe de incendiu, explozii ori alte asemenea evenimente.

- **Mediu/gestionarea deşeurilor**

1. Cunoaşte şi respectă cerinţele generale de protecţie a mediului şi cele specifice domeniului de activitate
2. Cunoaşte şi aplică cerinţele sistemului de management referitoare la mediu
3. Colectează selectiv deşeurile rezultate din activitatea proprie
4. Acţionează pentru reducerea continuă a deşeurilor;
5. Acţionează pentru recuperarea deşeurilor refolosibile/regenerabile

- **Protecția datelor cu caracter personal:**

"Angajatul înțelege și acceptă:

1. să prelucreze datele cu caracter personal ale persoanelor vizate, cu respectarea strictă a prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016 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 (GDPR), numai în scopurile și cu mijloacele stabilite de angajator, în legatură strictă și directă cu atribuțiile de serviciu, în condițiile legii;
2. să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condiţiile legii, cu privire la identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cu caracter personal solicitate şi consecinţele refuzului de a le pune la dispoziţie, drepturile acestuia prevăzute de Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecţia datelor cu caracter personal (GDPR) şi Legii 190/2018;
3. să acorde sprijin Responsabilului cu protecţia datelor cu caracter personal (DPO) în vederea realizării activităţilor specifice;
4. să păstreze confidenţialitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice, bazelor de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
5. să respecte măsurile de securitate precum şi celelalte reguli stabilite de angajator;
6. să nu divulge/dezvăluie datele cu caracter personal ale persoanelor vizate către alți angajați, decât în legatură strictă și directă cu atribuțiile de serviciu;
7. să nu divulge/dezvăluie/transfere datele cu caracter personal ale persoanelor vizate către alte persoane vizate și/sau terți, și să informeze de îndată conducerea spitalului și Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, despre orice solicitare de divulgare/dezvăluire/transfer de date cu caracter personal, care nu privesc persoana solicitantului sau la care solicitantul nu este îndreptățit, în condițiile legii;
8. că este obligat să notifice de îndată conducerea spitalului și Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, și să ofere toate informațiile pe care le deține despre orice încălcări de securitate generate în special, în mod accidental sau ilegal, de distrugerea, pierderea, modificarea, divulgarea neautorizată sau accesul neautorizat la datele cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod."

- **Situații de urgență**

1. Cunoaşte şi aplică prevederile planurilor de intervenţie pentru situaţii de urgenţă
2. Comunică managerului și comitetului director orice situaţie care poate genera un incident sau accident de mediu sau de muncă

3. Are sarcina ca în cazul în care identifică dovezi despre posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, minoră sau majoră și care evident depășesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, să le aducă la cunoștința organelor abilitate ale statului.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

   a) Relații ierarhice:
      - subordonat față de: Comitet director
      - superior pentru: -
        1. Relații funcționale: Cu personalul instituției
        2. Relații de control: -
   3. Relații de reprezentare: Reprezintă instituția în acțiunile civile, penale, în fața instanțelor de fond, ordinare și în fața organelor de cercetare penală, notariatelor, a oricărui organ al administrației de stat, pe bază de mandate acordate de conducerea instituției, pentru actele contencioase și necontecioase

2. Sfera relațională externă:

   a) cu autorități și instituții publice: cu acordul managerului
   b) cu organizații internaționale: nu este cazul
   c) cu persoane juridice private: cu acordul managerului

3. Delegarea de atribuții și competență: -

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii .....

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura .....
3. Data .....

G. Contrasemnează Serviciul R.U.N.O.S.

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura .....
3. Data.....