



Nr. de înregistrare: 11564 / 19.04.2023

ANUNȚ

Spitalul Județean de Urgență Zalău, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/2022, Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare și Ordinului M.S. nr. 1470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar organizează concurs pentru ocuparea următorului post vacant, funcție contractuală de execuție:

- 1 post de consilier juridic debutant în cadrul Biroului Juridic și Contencios, în localitatea Zalău, cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată, cu norma de lucru de 8 ore/zi;

La concurs poate participa orice persoană care îndeplinește următoarele condiții generale și cerințe specifice prevăzute la art. 542 alin.(1) și (2) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare:

Condiții generale:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru ale Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene și domiciliul în România;

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 și deplină capacitate de exercițiu;

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, respectiv de experiență necesare ocupării postului 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 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 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).

Prin excepție de la condiția prevăzută la art. 542, alin.(1), lit.a) pot fi angajați și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii.

Condiții specifice pentru postul de consilier juridic debutant:

- a) studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul științe juridice;
- b) nu necesită vechime în specialitate.

Calendarul de desfășurare:

- **interval de depunere a dosarelor de înscriere - 25.04.2023 - 09.05.2023;**
- **selectarea dosarelor de înscriere - în data de 10.05.2023;**
- **susținerea probei scrise - în data de 17.05.2023 ora 10⁰⁰ de către candidații declarați „admis” la etapa de selectare a dosarelor, în Clubul Spitalului str. Simion Bărnuțiu nr. 67, Zalău;**
- **susținerea interviului - în data de 22.05.2023 ora 10⁰⁰ de către candidații declarați „admis” la proba scrisă.**

Calendarul de concurs este estimativ și pot surveni modificări în funcție de numărul candidaților înscriși la concurs, aduse la cunoștința candidaților în timp util.

Sunt declarați admiși pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție candidații care au obținut minimum 50 de puncte la proba scrisă și minimum 50 de puncte la proba interviu. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și proba interviu.

Conform art. 35 al H.G. nr. 1336/2022, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, care se obține de la Serviciul RUNOS;
- 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 solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioadă 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 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 proprie 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;
- 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. Adeverința care atestă starea de sănătate să conțină, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.
- 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) dovada plății taxei de concurs în sumă de 50 ron;

1) dosar plic.

Dosarele se depun la registratura unității în următorul interval orar:

- de luni până joi între orele 7⁰⁰ – 15⁰⁰.
- vineri între orele 7⁰⁰ - 12⁰⁰.

Dosarele depuse înainte sau după încheierea termenelor specificate din anunț nu vor fi luate în considerare!

Pe dosarul de concurs și pe cerere se trece numele și prenumele candidatului, postul pentru care candidează și structura (secția/cabinet/serviciu) în care este postul pentru care candidează!

Copiile actelor prevăzute în dosarul de concurs (dosar plic) se prezintă personal de către candidat, însoțite de documentele originale și se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs din cadrul Serviciului RUNOS!

Bibliografia de concurs se va solicita pe suport CD de la Serviciul RUNOS de către candidat la depunerea dosarului:

- 1 Legea nr. 95 din 14 aprilie 2006 (**republicată**) privind reforma în domeniul sănătății, Titlul VII Spitalele.
- 2 Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 (**republicată**) - Codul muncii.
- 3 Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice.
- 4 Hotărârea Guvernului nr. 395 din 2 iunie 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.
- 5 Legea nr. 101 din 19 mai 2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor.
- 6 Legea nr. 134 din 1 iulie 2010 (**republicată**) privind Codul de procedură civilă.
- 7 Legea nr. 135 din 1 iulie 2010 privind Codul de procedură penală, TITLUL II Acțiunea penală și acțiunea civilă în procesul penal - Cap. II Acțiunea civilă.
- 8 Legea nr. 287 din 17 iulie 2009 (**republicată**) privind Codul civil, CARTEA a VI-a Despre prescripția extinctivă, decădere și calculul termenelor.

Relații suplimentare se pot obține în zilele lucrătoare, de la Serviciul RUNOS, tel. 0260/616920, int. 112 sau 0756078369, în intervalul orar 12⁰⁰ -14⁰⁰ sau de pe pagina de internet a unității www.spitalzalau.ro, secțiunea „Informații publice – Concursuri de angajare” și de pe portalul posturi.gov.ro.



CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ ZALĂU

Zalău, str. Simion Bărnuțiu nr. 67, 450129, CUI: 4291719, tel. 0752269700: 0260616920: fax: 0260661066

www.spitalzalau.ro, secretariat@spitalzalau.ro



Aprobat
Manager

FIȘA POSTULUI ANEXĂ LA CIM NR.

A. Informații generale privind postul	
1. Numele și prenumele titularului	
2. Nivelul postului	de execuție
3. Denumirea postului	Consilier Juridic
4. Loc de muncă	Birou Juridic și Contencios
5. Specialitatea/gradul/profesională:	debutant
6. Scopul principal al postului:	Asigurarea desfășurării activității în conformitate cu normele și legislația în vigoare și consilierea sub aspect juridic a structurilor spitalului
B. Condiții specifice pentru ocuparea postului	
1. Studii de specialitate:	superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul științe juridice
2. Perfecționări (specializări):	
3. Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel):	Nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:	Limbi străine: nivel mediu _____; nivel avansat _____ _____ nivel mediu _____; nivel avansat _____
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:	Aptitudini: comunicare Aptitudini de relaționare interpersonală: munca în echipa. Aptitudini organizatorice: eficiență, spirit de observație. Aptitudini analitice: orientare spre rezultate. Calități: rezistență la stres, atenție și concentrare distributivă, Promptitudine, capacitate de decizie, încredere, asumarea responsabilității. Creativitate, preocupare pentru calitate, autocontrol comportamental, adaptabilitate. Nivel de aspirație ridicat: auto-motivare și dorință

	de dezvoltare personală și profesională.
6. Cerințe specifice:	-
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):	-
C. Sfera relațională: 1. Sfera relațională internă: a) relații ierarhice: – se subordonează: managerului; – are în subordine: - b) funcționale: cu tot personalul secției și cu toți angajații din unitate; – înlocuit de: alt consilier juridic; c) de reprezentare:- ; d) relații de control: controlează activitatea derulată de infirmiere, îngrijitori de curățenie, brancardieri. 2. Sfera relațională externă: - 3. Delegarea de atribuții și competență: conform deciziei managerului	

D. Atribuțiile postului:

Atribuții generale

1. Cunoaște aplică și asigură respectarea prevederilor din Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF), Regulamentul Intern (RI), Contractul colectiv de muncă și Codul de conduită etică a Spitalului Județean de Urgență Zalău.
2. Respectă programul de lucru, semnează condica de prezență și nu părăsește locul de muncă, indiferent de motiv, fără aprobarea superiorului ierarhic.
3. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
4. Utilizează resursele existente exclusiv în interesul instituției, păstrează și utilizează în bune condiții și în mod responsabil inventarul din dotare.
5. Respectă drepturile pacienților, intimitatea și demnitatea acestora.
6. Comunică cu pacienții, aparținătorii și întreg personalul spitalului, folosind un limbaj respectuos.
7. Promovează raporturi de muncă colegiale în spirit de echipă și un comportament corect în cadrul relațiilor de muncă.
8. Pe durata desfășurării raporturilor de muncă cu angajatorul, cât și ulterior încetării acestora, are obligația de a păstra secretul profesional și confidențialitatea tuturor datelor, informațiilor și documentelor legate de locul de muncă și orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic.
9. Răspunde de aplicarea și respectarea reglementărilor în vigoare privind prevenirea și controlul infecțiilor asociate activității medicale, conform legislației în vigoare.
10. Respectă circuitele funcționale din cadrul spitalului (circuitul personalului, circuitul pacienților, circuitul deșeurilor periculoase, circuitul lenjeriei, circuitul alimentelor etc.)
11. Răspunde de aplicarea normelor legislative în vigoare privind asigurarea curățeniei, dezinfecției și sterilizării.
12. Utilizează echipamentul de protecție adecvat, complet, corect și corespunzător scopului pentru care este destinat. Poartă ecusonul la vedere.
13. Respectă și aplică normele legislative în vigoare cu privire la expunerea accidentală la sânge și produse biologice.
14. Își însușește și respectă prevederile legislației în domeniul sănătății și securității în muncă și își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea sa și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională propria persoană/pacienții sau alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă, conform legislației în vigoare.
15. Exploatează în siguranță echipamentele, aparatura, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, potrivit instrucțiunilor tehnice, neprocedând la înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii.
16. Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.
17. Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă, în cel mai scurt timp posibil, accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați.
18. Oprește lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident sau conflict și informează de îndată conducătorul locului de muncă.
19. Refuză întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de muncă.
20. Cooperează cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă.
21. Cunoaște și respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor, de acțiune în caz de urgență și acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul oricărui pericol iminent de incendiu sau situație de urgență, conform legislației în vigoare.
22. Nu fumează și nu consumă băuturi alcoolice în incinta instituției. Nu folosește telefonul mobil personal în timpul orelor de lucru.
23. Cunoaște și respectă reglementările în vigoare privind colectarea selectivă a deșeurilor rezultate din

activitatea medicală, în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și evitării accidentelor poluării mediului, conform legislației în vigoare.

24. Respectă atribuțiile specifice din legislația în vigoare privind eliminarea deșeurilor perisabile și menajere.
25. Cunoaște politica referitoare la calitate, mediu și sănătate și securitate ocupațională și participă la atingerea obiectivelor specifice calității, stabilite de managementul Spitalului Județean de Urgență Zalău.
26. Cunoaște, aplică și respectă protocoalele și procedurile specifice locului de muncă, elaborate în Spitalul Județean de Urgență Zalău, în caz contrar fiind pasibil de sancțiuni disciplinare.
27. Respectă cerințele Sistemului de Management Integrat al Calității și le îmbunătățește continuu.
28. Respectă cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică, inclusiv, la:
 - a) Parole: Păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu nu divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia la cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu.
 - b) Copiere: Nu copiază pe suport fizic nici un fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale spitalului/organizației și nu transmite pe suport informatic și nici pe altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul spitalului/organizației sau care sunt accesibile în afara unității (inclusiv stik-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail sau orice alt mijloc tehnic).
 - c) Acces: Interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății, cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea.

Atribuții și responsabilități specifice postului de

Consilier Juridic

1. Avizează, la cererea conducerii, actele care pot angaja răspunderea patrimonială a spitalului, precum și orice alte acte care produc efecte juridice;
2. Redactează cererile cu obiect juridic și opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea spitalului;
3. Reprezintă și apără interesele instituției 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 managerul spitalului;
4. Întocmește întâmpinări și interogatorii, formulează apeluri, recursuri și face propuneri privind promovarea căilor extraordinare de atac în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care instituția este parte
5. Acordă asistență, consultanță și reprezentare juridică instituției precum și consultanță juridică la solicitarea întregului personal al spitalului;
6. Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ trimise spre avizare, avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic, acordă avizul pozitiv sau negativ, semnătura sa aplicându-se numai pentru aspectele stricte juridice ale documentelor supuse avizării. Consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentele vizate ori semnate de acesta;
7. Întocmește răspunsuri din punct de vedere juridic la adrese și sesizări adresate spitalului;
8. Participă la negocierea de înțelegeri privind domeniul de activitate în care funcționează sau, după caz, avizează asemenea înțelegeri;
9. Avizează contractele, convențiile și protocoalele încheiate de către instituție cu alte persoane fizice sau juridice;
10. Urmărește apariția actelor normative și semnalează organelor de conducere și serviciilor interesate atribuțiile ce le revin din acestea;
11. Exprimă puncte de vedere în ceea ce privește aplicarea și interpretarea actelor normative, în cazul unor

- și la buna gospodărire a mijloacelor materiale și financiare din patrimoniu;
13. Semnalează organelor competente cazurile de aplicare neuniformă a actelor normative și, când este cazul, face propuneri corespunzătoare;
 14. Analizează împreună cu compartimentul financiar contabil și cu alte compartimente interesate, modul în care sunt respectate dispozițiile legale în desfășurarea activității persoanei juridice și cauzele care generează prejudicii;
 15. Intocmește constatări și propune luarea măsurilor necesare în vederea întăririi ordinii și disciplinei, prevenirea încălcării legilor și a oricăror abateri;
 16. Realizează evidența actelor normative cu aplicare în sistemul sanitar și a celor cu caracter general, publicate în Monitorul Oficial al României;
 17. Efectuează cercetările disciplinare prealabile repartizate de către conducerea spitalului;
 18. Asigură continuitatea activității și își înlocuiește colegii în perioadele în care aceștia nu sunt prezenți în unitate pentru incapacitate temporară de muncă, concedii de odihnă sau fără plată, delegații, etc.
 19. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de managerul spitalului, în limitele competențelor sale și a prevederilor legale.

E. Luat la cunoștință:

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

F. Întocmit de:

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

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: _____
2. Funcția: _____
3. Semnătura _____
4. Data: _____