

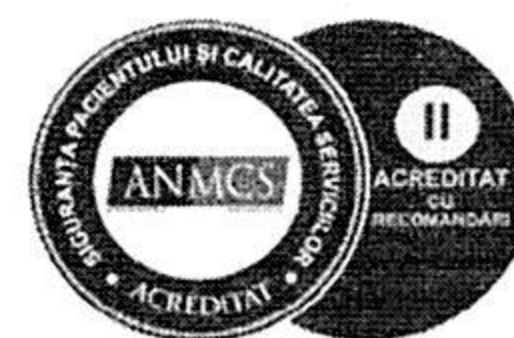


CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ ZALĂU

Zalău, str. Sîmion Bărnuțiu nr. 67, 450129; tel: 0260615724/0260616920; fax: 0260661066

www.spitalzalau.ro; e-mail: secretariat@spitalzalau.ro



Nr. de înregistrare: 42341/18.12.2024

ANUNȚ

Spitalul Județean de Urgență Zalău, în conformitate cu prevederile Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, Legii 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 I în cadrul Compartimentului Juridic și Contencios cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă (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 de participare la concursul pentru ocuparea postului de consilier juridic I în cadrul Compartimentului Juridic și Contencios:

- a) studii superioare absolvite cu diplomă de licență în:

- domeniul fundamental: Științe sociale, ramura de științe: Științe juridice, domeniul de licență: Drept; specializarea: drept
- b) minimum 3 ani și 6 luni vechime în specialitate;
- c) cunoștințe de operare calculator.

Concursul pentru ocuparea postului vacant de consilier juridic I constă în următoarele etape:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) interviul.

Calendarul de desfășurare:

- **interval de depunere a dosarelor de înscriere:** 20.12.2024 - 10.01.2025, ora 12⁰⁰;
- **selectarea dosarelor de înscriere:** în data de 14.01.2025, ora 11⁰⁰;
- **susținerea probei scrise:** în data de 10.02.2025, ora 10⁰⁰ de către candidații declarați „admis” la etapa de selectare a dosarelor, în Clubul Spitalului, str. Simion Bărnuțiu nr. 67, Zalău;
- **susținerea probei interviu:** în data de 12.02.2025, ora 10⁰⁰ de către candidații declarați „admis” la proba scrisă, în Clubul Spitalului, str. Simion Bărnuțiu nr. 67, Zalău.

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 din H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, **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 superioare conform cerințelor specifice de mai sus, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului. Cunoștințele de operare calculator vor fi testate în cadrul probei interviu.
- 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) 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 (eliberat de Inspectoratele de Poliție);
- h) 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.

- i) curriculum vitae, model comun european;
- j) dovada plății taxei de concurs în sumă de 50 ron;
- k) declarație privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal care se obține de la Serviciul RUNOS.

Dosarele de concurs se depun la registratura unității, după certificarea documentelor de către secretarul comisiei de concurs, 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 se trece numele și prenumele candidatului, postul pentru care candidează și structura (secția/cabinetul/serviciul etc.) în care este postul pentru care candidează!

Copiile actelor prevăzute în dosarul de concurs 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 și tematica 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, Spitalul Județean de Urgență Zalău, str. Simion Bărnuțiu nr. 67, telefon 0260/616920, interior 112 sau telefon mobil, 0756078369, în intervalul orar 11⁰⁰ -13⁰⁰ sau de pe pagina de internet a unității, www.spitalzalau.ro, secțiunea „Informații publice – Concursuri de angajare” și de pe portalul posturi.gov.ro.

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 strict 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 măsuri luate de către conducerea spitalului sau la cererea compartimentelor funcționale dacă aceste solicitări privesc activitatea acestuia;
12. Contribuie prin întreaga activitate la asigurarea respectării legii, apărarea drepturilor spitalului, precum 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. Întocmește 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.