

Nr. 6725 / 18.09.2023

ANUNT

Sanatoriul de Pneumoftiziologie cu sediul în Geoagiu , str. Sanatoriului, nr.8, judet Hunedoara, organizeaza in baza prevederilor Hotararii Guvernului nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice,

CONCURS

Pentru ocuparea pe perioada determinată , a următorului post vacant, cu durata timpului de lucru de 8 ore/zi, 40 ore pe saptamana, corespunzator functiei contractuale de executie :

1 post consilier juridic debutant –perioada determinata în cadrul Compartimentului Juridic

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).

Studii- diploma de licență în specialitate

Vechime- nu este cazul

Concursul se va desfășura la Sanatoriul de Pneumoftiziologie Geoagiu și constă în trei etape succesive :

- I. Selectia dosarelor
- II. Proba scrisă
- III. Interviu

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși în etapa precedentă.

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

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 1 la prezentul anunț;
- 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 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.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 la HG nr 1336/2022

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, 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.

Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs

Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.

Dosarele de concurs se depun în perioada 19.09.2023-25.09.2023 ,de luni pana vineri , în intervalul orar, 8.00-16.00, la sediul unitatii , la biroul RUNOS.

Pana în ultima zi prevăzută pentru selecția dosarelor, membrii pot solicita candidaților documente relevante, pentru desfășurarea concursului.

Anunțul va fi afișat la sediul unitatii din str. Sanatoriului, nr. 8, avizier, pe pagina de internet a institutiei :www.sanatoriulgeoagiu.ro respectiv trimis spre publicare către portalul posturi.gov.ro

Concursul se va desfășura la sediul unitatii, conform următorului calendar :

- Depunerea dosarelor de concurs : 19.09.2023-25.09.2023, între orele 8.00 -16.00
- Selecția dosarelor candidaților : 26.09.2023, ora 12.00
- Afișarea rezultatelor la selecția dosarelor : 26.09.2023, ora :15.00
- Contestatii la rezultatele selecției dosarelor :27.09.2023, până la ora 15.00
- Afișarea rezultatelor la contestatii : 28.09.2023, ora : 13.00
- Proba scrisă : 03.10.2023, ora: 10.00 la sediul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu
- Afișarea rezultatelor obținute la proba scrisă : 03.10.2023, ora 15.00
- Contestatii la rezultatele probei scrise : 04.10.2023, până la ora 15.00
- Afișarea rezultatelor la contestatii : 05.10.2023, ora 13.00
- Proba interviu : 06.10.2023, ora 10.00 la sediul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu
- Comunicarea rezultatelor probei interviu: 06.10.2023, ora 15.00
- Contestatii la rezultatele probei interviu : 09.10.2023, până la ora 15.00
- Afișarea rezultatelor la contestatii : 10.10.2023, ora 13.00
- Afișarea rezultatelor finale: 10.10.2023, ora 15.00

Pentru fiecare proba a concursului punctajul este de maxim 100 de puncte.

Pentru a fi declarati admisi, candidatii trebuie sa obtina la fiecare proba minimum 50 de puncte.

Promovarea probei scrise este obligatorie pentru sustinerea probei interviu.

Afisarea rezultatelor obtinute de candidate la probele concursului, precum si afisarea rezultatelor solutionarii contestatiilor si a rezultatelor finale ale concursului se realizeaza folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecarui candidat, in ziua de depunere a dosarului.

MANAGER INTERIMAR

Jr.Suciu Ancuța Elena



Şef birou RUNOS

Cazan Gabriela Adriana

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Gabriela Cazan".

BIBLIOGRAFIE

1. **Legea nr. 95/2006** – Titlu VII – Spitalele, actualizată
2. **Legea nr. 46/2003** – legea drepturilor pacientului
3. **Legea nr. 98/2006** privind achizițiile publice
4. **HGR nr. 395/2016** pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordul cadru din **Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice
5. **Legea nr. 53/2003** – Codul Muncii, republicată
6. **Legea-cadru nr. 153/2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice
7. **HG nr. 153/2018** pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții de muncă prevăzut în anexa nr. II la Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și a condițiilor de acordare a acestuia, pentru familia ocupațională de funcții bugetare „Sănătate și asistență socială”
8. **Ordinul nr. 397/2018** privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare în anul 2018 a Hotărîrii Guvernului nr. 140/2018 pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru ce reglementează condițiile

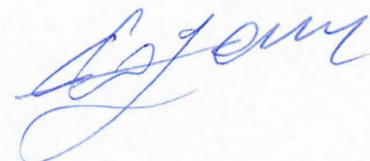
Manager interimar

Jr. Suciu Ancuța Elena



Șef birou RUNOS

Cazan Gabriela Adriana





CONSILIUL JUDETEAN HUNEDOARA
SANATORIUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE GEOAGIU
Str.Sanatoriului, Nr.8, Oras Geoagiu, Jud.Hunedoara, 335400,
CUI 5069258, Tel: 0254248884, Fax: 0254248968
www.sanatoriulgeoagiu.ro, e-mail: info@sanatoriulgeoagiu.ro



Aprobat

Manager interimar



FIȘA POSTULUI

I. Informații generale privind postul :

1. Denumirea postului : **CONSILIER JURIDIC DEBUTANT**
2. Cod COR : 261103
3. Nivelul postului : **FUNCȚIE DE EXECUȚIE**
4. Scopul principal al postului : răspunde de asigurarea legalității tuturor aspectelor legate de activitatea unității precum și urmărirea reglementărilor cu caracter normativ.

II. Condiții specifice privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate - studii superioare
2. Perfecționări : - nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) – medii
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) - nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini generale : spirit de echipă, capacitate de efort, capacitate de lucru în condiții de stres, adaptabilitate, meticulozitate, atitudine civilizată de comunicare ;
6. Cerințe specifice, calități personale : corectitudine, loialitate, confidențialitate, comunicativitate, simț al ordinii, implicare, creativitate, capacitate de lucru în echipă ;

III. Atribuții :

- asigură consultanță și reprezentarea autorității sau instituției publice în serviciul căreia se află ori a persoanei juridice cu care are raporturi de muncă, apără drepturile și interesele legitime ale acestora în raporturile lor cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură,
- întocmește cererile de eliberare a titlurilor notariale;
- asigură reprezentarea cererilor unității în fața organelor de judecată și exercitarea căilor de atac ;
- ia măsuri asiguratorii asupra veniturilor sau averii debitorilor ;



- urmărește apariția dispozițiilor cu caracter normativ și semnalarea organelor de conducere asupra sarcinilor ce le revin unităților sanitare potrivit acestor dispoziții ;
- avizează legalitatea măsurilor și actelor ce urmează să se stabilească de conducerea unității ;
- urmărește primirea copiilor de pe hotărârile instanțelor de judecată și depunerea lor la serviciul financiar-contabil ;
- avizează la cererea conducerii, actele care pot angaja răspunderea patrimonială a sanatoriului precum și orice acte care produc efecte juridice ;
- avizează la cererea conducerii unității, asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a unității ;
- participă la negocierea și încheierea contractelor ;
- urmărește apariția actelor normative și semnalează organele de conducere și serviciilor interesate atribuțiile ce le revin din acestea ;
- avizează cu privire la interpretarea corectă a actelor normative care au aplicabilitate în unitățile sanitare ;
- avizează contractele de muncă și deciziile emise de conducerea unității ;
- avizează pe baza documentației primite de la serviciul de resort, contractele și proiectele oricăror acte , cu caracter juridic, în legătură cu activitatea unității ;
- colaborează la întocmirea deciziilor și instrucțiunilor emise de conducerea unității sau a altor acte cu caracter normativ, pentru asigurarea legalității necesare ;
- analizează, împreună cu compartimentul financiar-contabil, situația pagubelor și avizează, la cerere, în legătură cu măsurile de urmărire a debitorilor, în condițiile actelor normative în vigoare ;
- urmărirea și recuperarea sumelor din coplată, respectând toate căile legale
- gestionarea evidenței contractelor care angajează patrimonial instituția și care au implicații juridice
- urmărirea și recuperarea creanțelor
- constituirea debitelor și urmărirea recuperării acestora
- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității ;
- întocmește referate de necesitate ;

IV. Identificarea funcției corespunzătoare postului:



1. Denumire : CONSILIER JURIDIC DEBUTANT
2. Grad profesional : CONSILIER JURIDIC

V. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice: subordonat față de managerul instituției
- b) Relații funcționale: cu personalul din instituție
- c) Relații de control –
- d) Relații de reprezentare -

2. Sfera relațională externă :

- a) Cu autorități și instituții publice: -
- b) Cu organizații internaționale: -
- c) Cu persoane juridice private: -

3. Limita de competență: In limita atribuțiilor prevăzute.

4. Delegarea de atribuții și competență:

3. Este înlocuită de :

VI . Responsabilități comune

- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la plecare și la venire;
- Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
- Cunoaște și respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.
- Cunoaște și aplică normele și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- Pe durata concediului de odihnă, concediului medical sau în alte situații neprevăzute, este înlocuită de persoana desemnată de managerul unității.



- Îndeplinește atribuțiile ce îi revin conform fișei postului; execută la timp și în bune condiții atribuțiile de serviciu specificate în fișa postului precum și a celorlalte sarcini ce decurg din funcția sau postul ocupat potrivit legii;
- Nu părăsește locul de muncă în timpul programului;
- Are un comportament civilizat în cadrul colectivului de muncă astfel încât problemele ivite care nu au nici o legătură cu atribuțiile de serviciu să fie rezolvate după orele de program și în afara unității;
- Respectă disciplina muncii;
- Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de securitate și sănătate a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- În caz de îmbolnavire sau evenimente deosebite are obligația de a anunța conducerea instituției în 24 de ore;
- Utilizează judicios baza materială, aparatura, etc.;
- Veghează la menținerea integrității patrimoniului sanatoriului;
- Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale în domeniul activității desfășurate, punând un accent deosebit pe informarea prin studiu individual continuu;
- Face uz de calitatea de angajat al unității doar în cadrul relațiilor profesionale;
- Execută și alte sarcini dispuse de conducerea unității în conformitate cu sarcinile și activitățile specifice cuprinse în prezenta fișă de post, cu excepția celor vădit nelegale.