

INSTITUTUL NATIONAL DE HEMATOLOGIE BUCURESTI

A n u n ță :

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare și OUG 90/2017 privind unele măsuri fiscale - bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene

INSTITUTUL NATIONAL DE HEMATOLOGIE BUCURESTI Organizeaza concurs pentru ocuparea unui post vacant de consilier juridic IA

1. 1 post vacant consilier juridic IA (contract individual de munca – durata nedeterminata);
conditiile generale si specifice prevazute in fisa de post: studii superioare juridice - vechime in
specialitate minim 6 ani si 6 luni

2. dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată Directorului ;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului (adeverința sau diploma de licență – studii superioare juridice);
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În ceea ce privește cazierul judiciar, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria 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.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs.

Dosarul de concurs se depune la registratura institutiei in perioada 25.06. 2018 – 06.07.2018, de luni pana vineri între orele 08.00 -14.00

Relatii suplimentare se pot obtine la telefon 0314053661/int.239,
Persoana de contact ec. Danuta Ionela

3. conditiile generale si specifice prevazute in fisa de post: studii superioare juridice

4. conditiile necesare ocuparii postului vacant de natura contractuala in conformitate cu prevederile art. 3 din HGR nr. 286/2011, cu modificarile si completarile ulterioare:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

5. concursul constă într-o probă scrisă și interviu

- se organizează la sediul Institutiei Str. Constantin Caracas nr.2-8

- **17.07.2018 ora 10.00 - proba scrisa**
- **19.07.2018 ora 10.00 - proba interviu**

Dosarele se depun în perioada 25.06. 2018 – 06.07.2018, între orele 08.00 -14.00

Relatii suplimentare se pot obtine la telefon 0314053661/int.239, persoana de contact ec. Danuta Ionela.

6. bibliografia este conform anexei la prezentul anunt

7. concursul se va desfășura după următorul calendar :

- depunere dosare concurs: 25.06. 2018 – 06.07.2018, ora. 14,00
- selecție dosare: 09.07.2018
- afișare rezultate selecție dosare: 10.07.2018
- proba scrisa: 17 07 2018 ora 10.00
- proba interviu: 19.07. 2018 ora 10.00
- notare probe concurs: în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe
- comunicare rezultate probe concurs: în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe
- depunere contestatii: în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și/sau a probei practice și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.
- solutionare contestatii: în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
- comunicare rezultate finale concurs: în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului pentru solutionarea contestatiilor pentru ultima probă

DIRECTOR GENERAL,

FISA POSTULUI
Anexa la Contractul Individual de Munca

DENUMIREA POSTULUI : CONSILIER JURIDIC IA

NUME SI PRENUME :

COD COR : 261103

SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:

- asigurarea legalității actelor emise de către Institutul Național de Hematologie Transfuzională - INHT;
- asigurarea prelucrării și dezbaterii legislative, angajaților INHT;
- asigurarea apărării drepturilor și intereselor angajatorului;

ATRIBUȚII:

1. asigura apărarea drepturilor și intereselor legitime ale INHT în conformitate cu Constituția și legile țării;
2. asigura reprezentarea în instanța a INHT ;
3. apără drepturile și interesele legitime ale INHT în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;
4. în condițiile legii și ale practicilor / regulamentelor specifice INHT, avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic care pot angaja răspunderea patrimonială a persoanei juridice, precum și orice alte acte care produc efecte juridice;
5. ține evidența activității personale (acte și documente), potrivit reglementărilor privind exercitarea profesiei de consilier juridic (Legea 514/2003);
6. oferă sprijin și îndrumare angajaților INHTului privind punerea în aplicare a legislației specifice domeniului profesional;
7. redactează cererile de chemare în judecată, de exercitare a căilor de atac precum și orice alte asemenea cereri;
8. asistă, asigură consultanța, reprezintă și apără persoana juridică în fața organelor administrației de stat, a instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegației date de către conducerea unității;
9. avizează notele de fundamentare în ceea ce privește procedura de alegere a procedurii de achiziție publică;
10. face parte din comisiile de evaluare (participă la evaluarea ofertelor în cadrul procedurilor de achiziție publice);
11. ocazional, face parte și din alte comisii constituite la nivelul unității;
12. în colaborare cu biroul administrativ/achiziții, redactează, sau, după caz, participă la negocierea clauzelor contractuale;
13. în colaborare cu biroul administrativ/achiziții întocmește proiecte de contracte de achiziție publice de bunuri, servicii și lucrări;
14. verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare și în caz de neavizare pentru neconformitatea actului cu prevederile legale, întocmește și transmite elaboratorului raportul de neavizare, în vederea refacerii actului;
15. face demersuri în vederea obținerii hotărârilor judecătorești irevocabile și duce la îndeplinire toate formalitățile necesare pentru investirea cu formula executorie a acestora și punerea lor în executare silită;
16. face demersuri în vederea recuperării debitelor înregistrate în contabilitate și colaborează cu directorul financiar - contabil în vederea luării măsurilor necesare pentru realizarea executării silite a drepturilor de creanță, iar pentru realizarea altor drepturi de creanță sesizează organul de executare silită;
17. avizează legalitatea deciziilor emise de către biroul RUNOS;
18. avizează contractele de muncă, încheiere și încetare de contracte de muncă;
19. formulează opinii și referate cu caracter juridic, conform legii și propriei convingeri, la solicitarea conducerii INHT;
20. propune conducerii INHT deschiderea acțiunilor în justiție, renunțarea la pretenții, la acțiuni și la exercitarea căilor legale de atac în cazurile justificate, întocmește în scris răspunsurile la interogatorii și procesele unității, sesizează organele de cercetare și urmărire penală cu privire la infracțiunile comise împotriva unității;
21. este obligat să ducă la îndeplinire în mod responsabil, în limita competenței profesionale și în conformitate cu prevederile codului muncii, orice alte sarcini date de șeful ierarhie superior și de conducerea unității.

RESPONSABILITĂȚI:

1. **În raport cu alte persoane:**
 - Rezolvă prompt plângerile venite din partea terților;
 - Cooperează cu ceilalți angajați ai INHT și colegii din alte instituții / organizații;

- Dă dovadă de onestitate și confidențialitate vis – a – vis de persoanele din interior și exterior cu care este în contact;
 - Ocupantul postului este politicoș în relațiile cu clienții, dând dovadă de maniere și o amabilitate echilibrată;
 - Acordă aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți, ca și cerințelor personale;
 - Menține o atitudine echilibrată și ia în considerare ideile și opiniile altora;
 - Informează pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate.
- 2. În raport cu aparatura pe care o utilizează:**
- Menține aparatura din dotare la standardele unei bune funcționări;
 - Utilizarea cu responsabilitate a aparatura din dotare, fără abuzuri;
 - Anunță orice defecțiune apărută, serviciului administrativ;
 - Utilizează, cu aprobare, serviciul telefonic internațional.
- 3. În raport cu produsele muncii**
- este obligat să respecte dispozițiile legale privitoare la interesele contrare în aceeași cauză sau în cauze conexe ori la conflictul de interese
 - este obligat să respecte secretul și confidențialitatea activității sale (actelor realizate și lucrărilor încredințate), în condițiile legii.
 - răspunde juridic pentru încălcarea obligațiilor profesionale, potrivit legii și reglementărilor specifice INHT.
 - răspunde disciplinar pentru nerespectarea prevederilor legii 514/2003 și ale reglementării legale privind activitatea INHT.
 - respecta Statutul profesiei și deontologia profesională, precum și normele legale în vigoare privind exercitarea profesiei de consilier juridic;
 - dă dovadă de conștiinciozitate vis-a-vis de atribuțiile pe care le are de îndeplinit;
 - păstrează o transparență / confidențialitate echilibrată a rezultatelor obținute și a informațiilor pe care le deține privitor la problematica organizației pe care o reprezintă.
- 4. În raport cu securitatea muncii:**
- participă la instruirile specifice de SSM și PSI, respecta recomandările respective și semnează de luare la cunoștință;
 - respectă normele de securitate impuse de către lege sau conducerea INHT.
- 5. Privind precizia și punctualitatea:**
- Respectă programul de lucru conform normelor interne ale INHT;
 - Soluționează cererile ce îi sunt repartizate, în termen legal, pe care le înaintează conducerii spre semnare;
 - Transmite la timp rapoartele și informările solicitate de către director.
- 6. În raport cu metode / programe:**
- Ocupantul postului respectă metodologia necesară a fi parcursă pentru îndeplinirea corectă a sarcinilor și atribuțiilor ce îi revin;
 - Discută cu conducerea INHT orice nepotrivire metodologică identificată;
 - Se preocupă continuu în vederea creșterii profesionalismului prin perfecționare, studierea legislației, utilizarea biroticii;
 - Folosește metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor utilizate.
- 7. În raport cu Sistemul de Management al Calității din organizația al cărei angajat este:**
- ocupantul postului este responsabil de cunoșterea și aplicarea documentelor sistemelor de management implementate în INHT;
 - soluționează în termenul stabilit neconformitățile semnalate de către auditorul intern sau extern, în aria sa de activitate și responsabilități.

CERINȚE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:

Pregătirea de specialitate: **studii superioare de lungă durată cu profil juridic**

Vechimea în specialitate necesară: **6 ani și 6 luni.**

Calități fizice:

- Sănătate bună. Sunt contraindicate bolile cronice care ar deranja în ceea ce privește deplasările, munca în echipă, comunicarea cu cetățenii.
- Exprimare clară, cursivă;
- Restricții de vârstă – în conformitate cu normele legale.

Aptitudini intelectuale generale

- Este de dorit și esențial un nivel de dezvoltare intelectuală generală peste medie.
- Facilități de exprimare scrisă și orală; Capacitate de integrare socială;
- Spirit analitic; Capacitate de a lucra independent;
- Capacitate de mobilizare și concentrare.

Dispoziții

- Plăcerea de a interacționa cu alte persoane;
- Disponibilitatea de a munci și în condiții de presiune;
- Asumarea responsabilității.

LIMITE DE COMPETENȚĂ:

- Nu are dreptul de a difuza nici o informație sau date statistice legate de activitatea curentă a postului, cu atât mai mult cu cât aceste informații au un caracter confidențial;
- Nu colaborează și nu oferă informații către terți fără acordul conducerii INHT.

APARATURA DIN DOTAREA INSTITUȚIEI CU CARE OCUPANTUL POSTULUI OPEREAZA:

computer, imprimanta, telefon

SFERA RELAȚIONALĂ:

Intern

1. **Relații ierarhice:** - subordonat față de: Directorul Institutul National de Hematologie Transfuzionala - INHT.
- are în subordine: Nu e cazul
2. **Relații funcționale:** cu toate compartimentele/birourile/serviciile/sectiile INHT.
3. **Relații de control:** -
4. **Relații de reprezentare:** în instanța sau alte situații impuse de activitatea INHT, doar cu delegație semnată de Director.

Extern:

1. **cu autorități și instituții publice:** organele și instituțiile abilitate în domeniul justiției.
2. **cu organizații internaționale:** -
3. **cu persoane juridice private:** avocat, notar, agenți economici, etc.

Întocmit de:

Nume și Prenume:

Funcția: **DIRECTOR GENERAL**

Semnătura:

Data:

Sunt de acord și îmi asum atribuțiile, competențele și responsabilitățile enumerate în prezenta fișă de post:

Am primit un exemplar, azi _____

Nume și Prenume:

Funcția / postul : **CONSILIER JURIDIC IA**

Semnătura:

BIBLOGRAFIE
CONCURS OCUPARE POST VACANT DE CONSILIER JURIDIC IA
LA COMPARTIMENTUL JURIDIC
DIN CADRUL INSTITUTULUI NATIONAL DE HEMATOLOGIE
TRANSFUZIONALA

1. Legea nr. 514/2003 privind organizarea si exercitarea profesiei de consilier juridic;
2. Legea nr. 53/2003- Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare;
3. Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Codul de procedura civila;
5. Noul Cod Civil;
6. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fondurile publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
7. Statutul profesiei de consilier juridic;
8. Legea nr 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
9. Hotararea nr 294 din 2 mai 1995 referitoare la reorganizarea Institutului National de Hematologie Transfuzionala Bucuresti si stabilirea unor masuri in aplicarea Legii nr. 4/1995 privind donarea de sange, utilizarea terapeutica a sangelui uman si organizarea transfuzionala in Romania;
10. Legea nr. 500/2002 privind finantele publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
11. Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice;
12. Hotararea de Guvern nr.395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/ acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice.