



ADMINISTRAȚIA SPITALELOR ȘI A SERVICIILOR MEDICALE BUCUREȘTI
SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI TROPICALE
„DR.VICTOR BABEȘ”

Șos. Mihai Bravu nr. 281 – 283, sector 3 Tel: 021.317.27.27, 021.317.27.28
Fax: 021.317.27.21

web site: www.spitalulbabes.ro ; e-mail: office@spitalulbabes.ro
CUI: 4266049



CONCURS

SPITALUL CLINIC „DR. V. BABEȘ”
BUCUREȘTI
Șos MIHAI BRAVU Nr. 281
Nr. 18/2015
Zina 12 Luna 11 20 15

Spitalul Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale „Dr.Victor Babeș” scoate la concurs 1 post vacant de consilier juridic IA în cadrul compartimentului juridic, cu o vechime de 6 ani și 6 luni în specialitate în unitățile sanitare din sistemul public.

Concursul va avea loc la sediul spitalul în data de 11.12.2015, ora 11⁰⁰ și va consta în 2 probe:

1. proba scrisă;
2. interviul.

Condiții generale pentru participarea la concurs:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează;
- 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.

Dosarul va cuprinde:

- cerere de înscriere la concurs;
- curriculum vitae actualizat;
- copie act de identitate însoțită de original;

- certificat de cazier judiciar;
- copie dupa diploma de licenta în specialitate însoțită de original;
- copiile ale altor diplome și certificate care atestă pregătirea profesională (dacă sunt relevante pentru postul vacant);
- copie actualizată a carnetului de muncă și adeverință care să ateste vechimea în specialitate în unitățile sanitare din sistemul public;
- certificat de sănătate format A5 care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;
- recomandare de la ultimul loc de muncă sau copia fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale pe ultimul an.

Dosarele se vor depune la biroul R.U.N.O.S. al spitalului până la data de 08.12.2015, ora 12⁰⁰.

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere, cu mențiunea „admis” sau „respins”, se vor afișa la avizierul și pe site-ul spitalului în data de 09.12.2015, ora 12⁰⁰.

Tematica și bibliografia se găsesc la biroul R.U.N.O.S. sau pe site-ul spitalului www.spitalulbabes.ro.

MANAGER,

Dr.Emilian Ioan IMBRI



ȘEF BIROU R.U.N.O.S.,

Ec.Florentina STANCU

BIBLIOGRAFIA SI TEMATICA PENTRU CONCURSUL PENTRU OCUPAREA UNUI POST VACANT DE CONSILIER JURIDIC LA COMPARTIMENTUL JURIDIC

I. BIBLIOGRAFIA

1. Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificari și completări ulterioare;
2. Legea nr. 46/2003 – legea drepturilor pacientului;
3. Ordinul Ministrului Sanatatii nr. 386/2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003;
4. Noul Cod Civil;
5. Noul Cod de procedura civila;
6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public;
7. Hotararea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public;
8. Codul penal in vigoare;
9. Codul de procedura penala in vigoare;
10. Legea nr. 514/2003 privind organizarea si exercitarea profesiei de consilier juridic;
11. Statutul profesiei de consilier juridic;
12. Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii, cu modificarile si completarile ulterioare;
13. Hotararea Guvernului nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achizitie publica din O.U.G. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii, cu modificarile si completarile ulterioare;
14. Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publica si regimul juridic al acesteia, cu modificarile si completarile ulterioare;
15. Hotararea Guvernului nr. 400 din 13 mai 2014 pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2014-2015, cu modificări și completări ulterioare;
17. Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicat;
18. Legea nr. 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date, cu modificarile si completarile ulterioare;
19. Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificari și completări ulterioare;

II. TEMATICA

1. Legea nr. 95/2006 – Titlul VII – Spitalele;
2. Legea nr. 95/2006 – Titlul VIII – Asigurarile sociale de sanatate;
3. Drepturile si indatoririle consilierului juridic;
4. Consimtamantul pacientului privind interventia medicala;
5. Dreptul la confidentialitatea informatiilor si viata privata a pacientului;
6. Definitia dreptului de proprietate publica si cazurile de dobandire a dreptului de proprietate publica;
7. Drepturile reale corespunzatoare proprietatii publice (dreptul de administrare, dreptul de concesiune, dreptul de folosinta cu titlu gratuit);
8. Nulitatea contractului (nulitatea absoluta, nulitatea relativa, prescriptia);
9. Rezolutiunea si rezilierea prestatiiilor;
10. Cuprinsul cererii de chemare in judecata;
11. Exceptiile procesuale (notiune, invocare, procedura de solutionare);
12. Urmarirea silita asupra bunurilor debitorului – limitele urmaririi veniturilor banesti;



FIȘA POSTULUI

Compartiment:		COMPARTIMENT JURIDIC
POST:		CONSILIER JURIDIC IA
Clasificare conform COR:		
CERINȚE POST	STUDII:	
	<ul style="list-style-type: none">Diploma de licența în specialitate	
	ALTE CERINȚE ALE POSTULUI:	
	instruire: reactualizarea cunoștințelor profesionale și participarea la programe de perfecționare organizate	
	abilitați: cunoștințe PC	
experiența : 6 ani și 6 luni vechime în specialitate în unitățile sanitare din sistemul public		
RELAȚII	IERARHICE	ESTE SUBORDONAT:
		<ul style="list-style-type: none">Managerului spitalului
	ARE ÎN SUBORDINE :	
	-	
COLABORARE	COLABOREAZĂ CU:	
	Toate secțiile și compartimentele Spitalului Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale „Dr. Victor Babeș”	
ATRIBUȚII și SARCINI SPECIFICE POSTULUI		
<p>- Avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic, la cererea conducerii, pe cele care pot angaja răspunderea patrimonială a spitalului, precum și orice alte acte care produc efecte juridice;</p> <p>- Reprezintă și apără drepturile și interesele legitime ale spitalului în raporturile lui cu instituții de orice natură și cu orice persoană, fie ea juridică sau fizică, română ori străină, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegației date de conducerea spitalului;</p> <p>- Urmărește apariția actelor normative și semnalează organelor de conducere și serviciilor interesate atribuțiile/noțiunile de interes specific pentru acestea;</p> <p>-Asigură consultanța juridică pentru membrii Comitetului director sau pentru șefii secțiilor/laboratoarelor/compartimentelor, precum și pentru personalul salariat al spitalului, atât timp cât aceasta nu contravine intereselor; în acest sens, acordă consultații și redactează cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;</p> <p>- Redactează opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea spitalului;</p> <p>- Redactează proiectele de contracte;</p> <p>- Redactează acte juridice, atestă identitatea părților, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate care privesc spitalul, la cererea managerului;</p> <p>- Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;</p> <p>- Participă alături de alți membri în comisii de cercetări disciplinare și alte comisii din cadrul spitalului;</p> <p>- Redactează documente/acte/contracte juridice, la solicitarea membrilor Comitetului director sau a șefilor de secție/laborator/serviciu/compartiment;</p> <p>- Nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta;</p> <p>- Este obligat să respecte dispozițiile legale privitoare la interesele contrare în aceeași cauză sau în cauze conexe ori la conflictul de interese pe care spitalul le poate avea;</p> <p>- Este obligat să respecte secretul și confidențialitatea activității sale, în condițiile legii;</p> <p>- Îndeplinește orice alte lucrări cu caracter juridic;</p> <p>- Consilierul juridic va aviza și va semna acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura sa fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv.</p> <p>- În condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, consilierul juridic va</p>		

formula un raport de nevizare în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului;

- Oferă consultanță de specialitate conducerii spitalului cu privire la problemele instituției;
- Acordă aviz de legalitate pe documentele cu implicații patrimoniale: contracte de achiziții, contracte de munca, acte adiționale la aceste contracte, proceduri de achiziție publică;
- Formulează și depune apărările instituției la instanțele de judecată, inclusiv constituirile de parte civilă;
- Colaborează cu toate structurile administrative ale spitalului precum și cu cele de specialitate, respectiv cu secțiile acestuia pentru ca activitatea curentă a spitalului să se desfășoare în concordanță cu dispozițiile legale;
- Colaborează cu toate structurile spitalului în vederea elaborării răspunsurilor la solicitările formulate de forurile ierarhic superioare: Ministerul Sănătății, Direcția de Sănătate Publică a Mun. București, Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale, Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București, etc.;
- Participa, fără drept de vot, la ședințele comitetului director și ale consiliului de administrație ale spitalului, pe care le informează în mod corespunzător cu privire la aspectele de legalitate ale problemelor care sunt pe agenda de lucru ale acestora;
- Își îmbunătățește permanent nivelul pregătirii profesionale, prin studiu individual sau cursuri de perfecționare.
- Respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii – conform normelor în vigoare;
- Îndeplinește orice alte sarcini specifice domeniului de activitate, prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite de conducerea spitalului.

Atributii in Consiliul de Etica:

- a) promovează valorile etice în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al unității sanitare;
- b) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și riscurile apărute, propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a actelor de corupție la nivelul unității sanitare;
- c) formulează și înaintea managerului propuneri pentru diminuarea riscurilor de incidente de etică;
- d) analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al unității sanitare și poate face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
- e) formulează punct de vedere etic consultativ, la solicitarea comitetului director al unității sanitare;
- f) analizează din punct de vedere etic situațiile de dubiu care pot apărea în exercitarea profesiei medicale. În situația în care un cadru medico-sanitar reclamă o situație de dubiu etic ce vizează propria sa activitate, avizul etic nu poate fi utilizat pentru incriminarea cadrului medico-sanitar respectiv, dacă solicitarea s-a realizat anterior actului medical la care se face referire;
- g) primește, din partea managerului unității sanitare, sesizările făcute în vederea soluționării. Modelul de sesizare este prevăzut în anexa nr. 3 la Ord. MS nr. 145/2015;
- h) analizează cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient-cadru medicosanitar și personal auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația în vigoare*3);
*3) Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003; Ordinul ministrului sănătății nr. 386/2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003, art. 217, 218 și 219 din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare; Codurile deontologice profesionale; Regulamentele interne ale unităților sanitare.
- i) verifică dacă personalul medico-sanitar și auxiliar, prin conduita sa, încalcă drepturile pacienților prevăzute în legislația specifică*4), pe baza sesizărilor primite;
*4) Legea nr. 46/2003; art. 217, 218 din Legea nr. 95/2006, cu modificările și completările ulterioare.
- j) analizează sesizările personalului unității sanitare în legătură cu diferitele tipuri de abuzuri săvârșite de către pacienți*5) sau superiori ierarhici. În măsura în care constată încălcări ale drepturilor personalului, propune măsuri concrete pentru apărarea bunei reputații a personalului;
*5) Art. 257, în acord cu art. 175 alin. (2) din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare; art. 219 din Legea nr. 95/2006, cu modificările și completările ulterioare.
- k) analizează sesizările ce privesc nerespectarea demnității umane și propune măsuri concrete de soluționare;
- l) emite avize referitoare la incidentele de etică semnalate, conform prevederilor prezentului ordin;
- m) emite hotărâri cu caracter general ce vizează unitatea sanitară respectivă;
- n) asigură informarea managerului, a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății și a petentului privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor propuse;
- o) aprobă conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;
- p) înaintea către organele abilitate sesizările ce privesc plățile informale ale pacienților către personalul medico-sanitar ori auxiliar sau acte de condiționare a acordării serviciilor medicale de obținere a unor foloase, în cazul în care persoanele competente nu au sesizat organele conform atribuțiilor de serviciu;
- q) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele dintr-o speță pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții unității sanitare sau de către petent;
- r) aprobă conținutul rapoartelor bianuale și anuale întocmite de secretarul consiliului de etică;
- s) redactează Anuarul etic, care cuprinde modul de soluționare a spețelor reprezentative din cursul anului

precedent. Anuarul etic este pus la dispoziția angajaților, constituind în timp un manual de bune practici la nivelul unității sanitare respective;

t) analizează rezultatele aplicării chestionarului de evaluare, parte a mecanismului de feedback al pacientului. Chestionarul de evaluare este prevăzut în anexa nr. 4 la Ord.MS nr.145/2015.

RESPONSABILITĂȚI GENERALE

- Respectă prevederile legale din :
 - Legea nr.53/2003 – Codul muncii;
 - Legea nr.95/2006 – Legea spitalelor;
 - Legea nr.82/1991 a contabilității;
 - Legea nr.672/2002 privind auditul public intern cu completări și modificări ulterioare;
 - OUG nr.119/1999 privind auditul public intern și controlul financiar preventiv;
 - OUG nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziții publice;
 - Legea nr.500/2002 privind finanțele publice;
 - Ordin 252/2004 al MFP pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;
 - Legea 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor
- și se informează permanent asupra modificărilor ce apar la acestea.
- Respectă prevederile Regulamentului Intern și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare ale spitalului.
- Respectă prevederile Contractului Colectiv de Muncă la nivel de ramură sanitară aplicabil.
- Răspunde disciplinar, material, penal și civil, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor și sarcinilor ce îi revin, sau prin neexecutarea acestora.
- Participă la instruirii, cursuri, efectuează studiu individual obligatoriu în vederea perfecționării profesionale continue.
- Respectă regulile igienico-profilactice în privința protecției muncii conform, reglementărilor în vigoare.
-

RESPONSABILITĂȚI PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

- Colaborează în vederea îmbunătățirii continue a Sistemului de Management al Calității al spitalului;
- Îndeplinește prevederile din documentele Sistemului de Management al Calității;
- Identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele/serviciile neconforme.

LIMITE DE COMPETENȚĂ/AUTORITATE

- Execută lucrări în limita competenței sale conform pregătirii profesionale.
- Propune măsuri de îmbunătățire a condițiilor de muncă.
- Orice relații de serviciu sau situații solicitate de persoane din interiorul sau din afara instituției pot fi date doare cu aprobarea managerului instituției.
- Răspunde disciplinar și administrativ pentru nerealizarea sarcinilor de serviciu.
- Raspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor.
- Răspunde de respectarea legislației în vigoare.
- Răspunde de respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor.
- Răspunde de exactitatea datelor furnizate.

	Nume, prenume	Semnătura	Data
Manager			
Salariat (am primit un exemplar)			