

Ministerul Sănătății

Direcția Generală Juridică
SERVICIUL AVIZARE ACTE NORMATIVE –

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr.

Denumirea postului	CONSILIER JURIDIC
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	Superior
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	Activitatea specifică Serviciului Avizare Acte Normative
Atribuțiile postului:	
a. Atribuții generale:	
1. participă la elaborarea actelor normative; 2. participă la structurarea, din punct de vedere al normelor de tehnică legislativă, a actelor normative inițiate de minister, în colaborare cu structurile de specialitate; 3. expertizează, din punctul de vedere al respectării normelor de tehnică legislativă, proiectele de acte normative inițiate de alte ministere, primite pe circuitul de avizare interministerială; 4. participă, când este nominalizat prin ordin al ministrului sănătății, la activitatea de control în domeniul asistenței medicale, farmaceutice, pe probleme de sănătate publică, control în sănătate publică, conducerea și managementul unităților sanitare, conform competențelor; 5. asigură asistență juridică în cadrul Ministerului Sănătății în ceea ce privește actele primite spre expertizare.	
b. Atribuții specifice:	
1. participă la elaborarea actelor normative ce urmează a fi inițiate de minister, pentru domeniile repartizate de conducerea șefilor ierarhici superiori; 2. colaborează și participă la elaborarea proiectelor de acte normative, inițiate de către ministere sau alte autorități ale administrației publice centrale de specialitate, atunci când aceste proiecte au legătură cu domeniul sanitar; 3. expertizează, potrivit legii, proiectele de acte normative elaborate de alte ministere, cu implicații în domeniul sanitar; 4. expertizează proiecte de contracte inițiate de structurile de specialitate ale Ministerului Sănătății, potrivit competențelor acestora; 5. expertizează actele administrative cu caracter individual emise de minister; 6. propune, în colaborare cu direcțiile de resort, modificarea, completarea sau abrogarea unor acte normative care nu mai sunt în concordanță cu legea sau cu evoluția sistemului sanitar; 7. colaborează și participă la întocmirea proiectelor de contracte și convenții;	

8. participă la seminarii, workshop-uri care au ca problematică aspecte juridice din domeniul sănătății;
9. formulează răspuns la sesizările, memoriile etc. adresate Ministerului Sănătății de către celelalte ministere, autorități publice și alte persoane fizice și juridice, repartizate spre soluționare și care au legătură cu specificul atribuțiilor direcției;
10. îndeplinește orice alte atribuții cu caracter juridic stabilite de conducerea Ministerului Sănătății.
11. cooperează cu toate structurile din cadrul ministerului în vederea transpunerii corespunzătoare a legislației Uniunii Europene;
12. întocmește puncte de vedere cu privire la problemele de drept ce se ivesc în activitatea de aplicare a actelor normative;
13. își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
14. comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
15. aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană;
16. cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
17. își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
18. îndeplinește orice alte atribuții cu caracter juridic stabilite de Șef Serviciu al Serviciului Avizare Acte Normative, Directorul General al Direcției Generale Juridică.

Nivelul studiilor ⁴⁾	- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice;
Domeniul studiilor ⁵⁾	-
Perfecționări/specializări ⁶⁾	nu este cazul
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice ⁷⁾	7 ani
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană ⁸⁾	Nu este cazul
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător ⁹⁾	Nu este cazul
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției ¹⁰⁾	Nu este cazul

Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective ¹¹⁾		Nu este cazul
Competențe necesare exercitării funcției publice		
a) Competențe generale¹²⁾	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Nivel operațional
	2. Inițiativă	Nivel operațional
	3. Planificare și organizare	Nivel operațional
	4. Comunicare	Nivel operațional
	5. Lucru în echipă	Nivel operațional
	6. Orientare către cetățean	Nivel operațional
	7. Integritate	Nivel operațional
b) Competențe specifice¹³⁾	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ¹⁴⁾	Nu este cazul
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ¹⁵⁾	Nu este cazul
	Competențe digitale ¹⁶⁾	Utilizarea suitei Microsoft Office-nivel mediu
	Alte competențe specifice ¹⁷⁾	Nu este cazul
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	- subordonat față de șef serviciu al Serviciului Avizare Acte Normative, Directorul general al Direcției generale juridice
	Relații funcționale	- cu toate structurile din cadrul Ministerului Sănătății
	Relații de control	nu este cazul
	Relații de reprezentare	- la desemnarea conducerii direcției generale, conform dispozițiilor legale.

Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	Numai cu aprobarea Ministerului Sănătății
	Organizații internaționale	Numai cu aprobarea Ministerului Sănătății
	Persoane juridice private	Numai cu aprobarea Ministerului Sănătății
Libertatea decizională ¹⁸⁾		Semnează documentele pe care le întocmește în conformitate cu atribuțiile de serviciu prevăzute în fișa postului și a sarcinilor primite, în scris, de la șeful ierarhic superior
Delegarea de atribuții și competență		- în situația concediului legal de odihnă atribuțiile postului vor fi preluate de către consilierul juridic menționat ca înlocuitor pe cererea de concediu aprobată. În caz de incapacitate temporară de muncă, delegație, etc., atribuțiile vor fi preluate de către consilierul juridic desemnat de Șef serviciu al Serviciului Avizare Acte Normative, Directorul General al Direcției Generale Juridică. În calitate de înlocuitor pe cererea de concediu aprobată a unui alt funcționar public din cadrul Serviciului Avizare Acte Normative, va prelua atribuțiile acestuia pe perioada aferentă.