

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr.

Denumirea postului	CONSILIER JURIDIC
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	Asistent
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	Activitatea specifică Serviciului Avizare Acte Normative, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
Atribuțiile postului:	
a. Atribuții generale:	
1. Avizează proiecte de acte normative, proiecte de acte administrative cu caracter individual/normativ, proiecte de contracte inițiate de structurile de specialitate ale Ministerului Sănătății, atât din punct de vedere al respectării normelor legale în vigoare cât și al normelor de tehnică legislativă;	
2. Avizează proiecte de acte normative inițiate de alte ministere și instituții, atât din punct de vedere al respectării normelor legale în vigoare cât și al normelor de tehnică legislativă, primite pe circuitul de avizare interministerială;	
b. Atribuții specifice:	
1. expertizează și avizează proiectele de acte normative inițiate de structurile de specialitate din cadrul ministerului, după obținerea avizelor structurilor de specialitate ale ministerului cu atribuții în domeniu, în temeiul actelor normative în vigoare, în baza sarcinilor ce revin ministerului conform Programului de Guvernare și a sarcinilor derivate din ședințele Guvernului;	
2. expertizează și avizează, după obținerea avizelor structurilor de specialitate ale ministerului cu atribuții în domeniul ce se dorește a fi reglementat, proiectele de acte normative inițiate de alte ministere, pentru care s-a cerut avizul ministerului;	
3. expertizează și avizează, actele administrative cu caracter individual sau normativ inițiate de alte structuri din cadrul ministerului, în baza raporturilor de drept, comerciale, de muncă sau de serviciu, în care ministerul este parte, precum și procesele verbale de transmitere fără plată și valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice aflate în subordinea ministerului, după obținerea avizelor structurilor de specialitate ale ministerului cu atribuții în domeniu;	

4. expertizează și avizează și din punct de vedere al respectării normelor de tehnică legislativă, proiectele de acte normative inițiate de structurile de specialitate din cadrul ministerului, proiectele de acte normative elaborate de alte ministere, cu implicații în domeniul sanitar, proiecte de contracte inițiate de structurile de specialitate ale Ministerului Sănătății, actele administrative cu caracter individual/normativ emise de minister;
5. formulează puncte de vedere la solicitările structurilor de specialitate din minister, răspunsuri la petiții, memorii, întrebări, interpelări, plângeri prealabile care sunt în competența serviciului;
6. întocmește puncte de vedere referitoare la coroborarea actelor normative din domeniul de competență al ministerului;
7. aplică și respectă procedurile operaționale aferente serviciului avizare acte normative;
8. soluționează toate lucrările repartizate și informează conducerea serviciului/direcției despre toate lucrările repartizate și nesoluționate în termenele legale/stabilite;
9. îndeplinește orice alte atribuții cu caracter juridic stabilite de conducerea Ministerului Sănătății.
10. participă la structurarea, din punct de vedere al normelor de tehnică legislativă, a actelor normative inițiate de minister, în colaborare cu structurile de specialitate;
11. participă, în colaborare cu direcțiile de resort, la modificarea, completarea sau abrogarea unor acte normative care nu mai sunt în concordanță cu legislația în vigoare sau cu evoluția sistemului sanitar precum și la activitățile de sistematizare a legislației din sectorul sanitar, din dispoziția ministrului sănătății sau a secretarului general;
12. participă, din dispoziția conducerii ministerului, cu respectarea limitelor de competență ale consilierului juridic și a dispozițiilor legale în materia incompatibilităților și conflictului de interese, în cadrul comisiilor de specialitate, comitetelor, grupurilor de lucru constituite atât în cadrul ministerului, cât și la nivel interministerial sau în cadrul altor unități, autorități sau instituții publice care au ca problematică aspecte juridice privind domeniile din responsabilitatea ministerului;
13. participă la seminarii, workshop-uri, care au ca problematică aspect juridice din domeniul sănătății;
14. 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;
15. 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;

16. aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană; 17. 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; 18. își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora; 19. Arhiveaza documentele din cadrul Serviciului avizare acte normative; 20. îndeplinește orice alte atribuții cu caracter juridic stabilite de șeful serviciului acte normative, directorul general direcției;		
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⁾	1 an	
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 generale ¹²⁾	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.
--	--