

Atribuții consilier juridic.

1. Atribuții specifice

- acordă consultanță juridică în domeniul de activitate specific unității;
- redactează și semnează acte juridice;
- întocmește planul de achiziții, referate, comenzi și orice alte acte în domeniul de activitate specific achizițiilor publice;
- redactează contracte și acte adiționale la contractele încheiate cu beneficiarii, aparținătorii, reprezentanții și/sau susținătorii legali ai acestora și cu alți furnizori de bunuri și servicii; negociază clauzele legale contractuale, cu sprijinul și colaborarea compartimentelor de specialitate, în concordanță cu caietul de sarcini și cu oferta operatorului economic selectat;
- verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre semnare;
- urmărește transmiterea contractelor, actelor adiționale la contractele de furnizare de servicii medico – sociale precum și derularea lor;
- colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
- răspunde de legalitatea actelor și documentelor întocmite și emise care țin de specialitatea activității pe care o desfășoară din cadrul unității.;
- asigură comunicarea de specialitate cu alte autorități publice, organizații, agenți economici și alte instituții;
- relații principale cu solicitanții, abținerea de la orice faptă care ar aduce prejudicii instituției;
- răspunde de exactitatea, corectitudinea și încadrarea în termenele prevăzute pentru lucrările încredințate;
- reprezintă autoritatea publică în instanță în litigii aferente unității.
- participă la elaborarea documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, pe baza referatului de necesitate și caietului de sarcini;
- îndeplinește atribuții și responsabilități în domeniul R.U.: întocmește, completează și transmite datele în Registrul de evidență al salariaților unității;
- întocmește contractele de muncă/referatele pentru decizii de încadrare pentru salariații care au fost declarați admiși la concursurile de ocupare a posturilor;

- redactează referate pentru deciziile privind angajarea, promovarea sau sancționarea disciplinara a personalului unității;

- stabilește, împreună cu directorul, condițiile de promovare a personalului;

- îndosariază fișele de post ale personalului unității;

- întocmește situațiile cerute de director referitoare la personal;

- întocmește actele necesare pentru ocuparea prin concurs a posturilor vacante din cadrul unității;

- este secretar al comisiilor de concurs, respectiv al comisiilor de soluționare a contestațiilor, atunci când este numit prin decizia directorului;

- răspunde de păstrarea secretului profesional în probleme de personal și de dosar personal;

- îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea instituției.