

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	Apărarea interesele Ministerului Sănătății, în fața instanțelor judecătorești de toate gradele și a celorlalte organe cu activitate administrativ-jurisdicțională, a instituțiilor permanente de arbitraj, a organelor de urmărire penală, precum și în raporturile cu alte organisme, cu persoane juridice și persoane fizice
Atribuțiile postului: a) Atribuții generale: 1. asigură reprezentarea Ministerului Sănătății în fața instanțelor judecătorești de toate gradele, a altor organe cu activitate administrativ-jurisdicțională, precum și a oricăror altor instituții de arbitraj; 2. introduce acțiuni în justiție, la alte organe cu activitate administrativ-jurisdicțională, precum și la alte instituții permanente de arbitraj, modificarea petițiilor cererilor sau renunțarea la acestea, inclusiv în căile de atac, numai cu aprobarea conducerii ministerului, formularea răspunsurilor la interogatoriile admise ca probe de către instanțele judecătorești în cadrul desfășurării judecăților pricinilor; 3. reprezintă și apără interesele Ministerului Sănătății, în fața instanțelor judecătorești de toate gradele și a celorlalte organe cu activitate administrativ-jurisdicțională, a instituțiilor permanente de arbitraj, a organelor de urmărire penală, precum și în raporturile cu alte organisme, cu persoane juridice și persoane fizice, pe baza împuternicirii date de conducerea ministerului. b) Atribuții specifice: 1. asigură întocmirea dosarului de instanță, formularea cererilor de chemare în judecată, cererilor de chemare în garanție, cereri privind constituirea ca parte civilă în dosare penale sau alte tipuri de cereri, inclusiv de înscriere la masa credală, pe baza și în limita solicitărilor întocmite în acest sens de direcțiile de specialitate ale Ministerului Sănătății, aprobate de către conducerea ministerului și însoțite de documentele justificative aferente; 2. asigură întocmirea tuturor actelor procedurale necesare apărării intereselor Ministerului Sănătății în nume propriu sau ca reprezentant al statului, în cauzele în care acesta a fost citat, în vederea prezentării lor în fața instanțelor judecătorești de toate gradele, în fața organelor de cercetare penală și a altor organe de jurisdicție, respectiv asigură formularea întâmpinărilor, apelurilor, recursurilor, cererilor de chemare în garanție, cererilor de intervenție, concluziilor scrise, note	

scrise, în baza punctelor de vedere primite de la structurile de specialitate, în litigiile în care ministerul este parte;

3. propune acțiuni în justiție sau la alte organe cu atribuții jurisdicționale, modifică petitul cererilor sau renunță la acestea, inclusiv în căile de atac, numai cu aprobarea conducerii ministerului;
4. asigură, în limita mandatului dat de conducerea ministerului, reprezentarea în fața instanțelor judecătorești de toate gradele, în fața organelor de cercetare penală și a altor organe de jurisdicție, precum și în fața instanțelor arbitrale permanente din România, în condițiile prevăzute de Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările ulterioare, precum și a Statutului profesiei de consilier juridic, cu modificările ulterioare;
5. întocmește referate de punere în executare pentru hotărârile judecătorești executorii pe care le supune aprobării conducerii ministerului;
6. asigură comunicarea referatelor de punere în executare însoțite de copii ale hotărârile judecătorești definitive sau executorii precum și a celor aflate în faza de executare silită către direcțiile de specialitate în scopul punerii în executare de către acestea;
7. formulează proiectele de sesizare a organelor de cercetare și/sau urmărire penală pe baza și în limita solicitărilor transmise în acest sens de structurile de specialitate, cu excepția celor cu atribuții de control, și aprobate de către conducerea ministerului;
8. transmite deciziile/hotărârile instanțelor de judecată prin care se constată obligații de plată în sarcina ministerului către structurile de specialitate, în vederea conformării obligațiilor de plată care incumbă în sarcina ministerului și întreprinderii demersurilor necesare în vederea punerii în executare a acestora;
9. întocmește referate de renunțare la drept și referate de renunțare la judecată și/sau la promovarea căilor de atac pentru dosarele în care reprezentarea se asigură de consilierii juridici, pe care le supune aprobării ministrului;
10. întreprinde diligențe în sensul administrării probatoriului, sens în care solicită direcțiilor de specialitate/suport sau structurilor de specialitate juridică ale serviciilor publice deconcentrate, unităților aflate în subordine/coordonare/ sub autoritatea Ministerului Sănătății, transmiterea în timp util a informațiilor și documentelor necesare, conformate cu originalul;
11. participă, din dispoziția ministrului sănătății sau secretarului general, cu respectarea limitelor de competență ale consilierului juridic și a dispozițiilor legale în materia incompatibilităților și conflictului de interese, la comisii, comitete, grupuri de lucru, echipe de proiect finanțate din fonduri externe nerambursabile, constituite la nivelul Ministerului Sănătății;
12. întocmește referate de punere în executare a deciziilor/hotărârilor instanțelor de judecată executorii, definitive și opozabile Ministerului Sănătății, pe care le supune aprobării conducerii ministerului;
13. întocmește puncte de vedere referitoare la sesizările și excepțiile privind neconstituționalitatea unor legi/ordonanțe inițiate de Ministerul Sănătății, precum și la reclamațiile administrative formulate împotriva hotărârilor Guvernului inițiate de Ministerul Sănătății sau la care acesta a fost coinițiator cu acesta, cu concursul structurilor de specialitate;
14. întocmește răspunsuri către Secretariatul General al Guvernului la solicitarea acestuia, cu privire la dosarele în care există coparticipare procesuală sau în care

Ministerul Sănătății poate avea calitatea de intervenient în interesul Guvernului, pe baza punctelor de vedere primite de la structurile de specialitate;		
15.asigură consultanță juridică în cadrul Ministerului Sănătății pentru activitatea de contencios;		
16.inițiază ordonanțări de plată exclusiv în ceea ce privește cheltuielile de judecată și taxele judiciare de timbru;		
17.respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Ministerului Sănătății și Regulamentul Intern;		
18.respectă prevederile legale în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora;		
19.aplică și respectă procedura operațională privind etapele de contencios - administrativ;		
20.răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate;		
21.îndeplinește orice alte atribuții cu caracter juridic date în sarcina sa de conducerea Direcției Generale Juridică sau de conducerea Ministerului Sănătății.		
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 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 începător, dovedite prin documente și/sau testare printr-o probă suplimentară
	Alte competențe specifice ¹⁷⁾	Nu este cazul
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	- subordonat față de conducerea direcției generale
	Relații funcționale	- cu toate structurile din cadrul Ministerului Sănătății
	Relații de control	nu este cazul
	Relații de reprezentare	- la desemnarea conducerii direcției generale sau pe bază de mandat, conform dispozițiilor legale.
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	Instanțelor judecătorești de toate gradele și alte organe cu activitate administrativ-jurisdicțională, instituțiilor permanente de arbitraj, a organelor de urmărire penală de pe teritoriul României, instituțiile din subordinea Ministerului Sănătății, CNAS, ANMDMR, SGG, alte instituții în limita competențelor.
	Organizații internaționale	Nu este cazul
	Persoane juridice private	Numai pe baza dispozițiilor legale și numai pentru părțile din dosarele de instanță în

		care Ministerul Sănătății are calitatea de parte.
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		- pe durata absenței (deplasare/concediu de odihnă/ incapacitate temporară de muncă), atribuțiile vor fi preluate de către două persoane din cadrul compartimentului contencios administrativ.