

***Atribuțiile postului de consilier juridic debutant ID 388933 din cadrul
Serviciului Juridic Contencios Relații Publice Purtător de Cuvânt și Resurse Umane:***

1. Primește, înregistrează, examinează conținutul și soluționează petițiile care nu intră în competența specializată de analiză și răspuns a unui alt compartiment din cadrul C.A.S. Brăila ;
2. Solicită informații de la celelalte compartimente din cadrul instituției, în scopul rezolvării cererilor și sesizărilor primite, formulării și transmiterii răspunsului către petiționari, în termenele prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002 ;
3. Soluționează lucrările repartizate direct, spre analiză de către Directorul general și Șeful Serviciului Juridic Contencios RPPC-RU al C.A.S. Brăila ;
4. Urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului ;
5. Trimite petițiile greșit îndreptate în termen de 5 zile de la înregistrare către autoritățile și instituțiile publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate ;
6. În îndeplinirea sarcinilor de serviciu, respectă comportamentul față de asigurați, de celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația unui limbaj politic și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării activității în cadrul C.A.S Brăila
7. Redactează adrese/răspunsurile care se impun, la diferite instituții publice
8. Participă la comisii în care este numit de către conducătorul ierarhic superior din cadrul instituției publice
9. Redactează proiecte de decizii la solicitarea expresă a Șefului Serviciu Juridic Contencios RPPC-RU
10. Să dovedească competență profesională prin exercitarea sarcinilor și atribuțiilor în limita cunoștințelor, competenței și pregătirii profesionale
11. Să respecte programul de lucru și să utilizeze eficient și rațional timpul de lucru
12. Nerespectarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în prezenta, se sancționează conform regulamentului de ordine interioară, Codului muncii și Codului administrativ
13. Alte atribuții stabilite de conducerea operativă a instituției publice
14. Atribuții în domeniul managementului riscului, în conformitate cu decizia internă a șefului ierarhic superior, în sensul identificării riscurilor inerente activităților din cadrul Serviciului Juridic Contencios RPPC-RU și întreprinderea de acțiuni care să mențină riscurile în limitele acceptabile.
15. Să respecte atribuțiile și responsabilitățile pe linie de securitate și sănătate în muncă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare .