

**FISA POSTULUI**  
**(CONSILIER JURIDIC)**

**DEPARTAMENTUL: *COMP. JURIDIC***

**1. DATE PERSONALE**

Nume :

Prenume :

Incadrare : **CONSILIER JURIDIC**

**1. CERINȚELE POSTULUI:**

**1.1 studii : SUPERIOARE**

**1.2 alte cerințe specifice : licențiat în științe juridice; ocuparea postului prin concurs;**

**2. RELAȚII:**

**2.1 ierarhice:** este subordonat managerului unitații;

**2.2 de colaborare :** cu tot personalul angajat în unitate ;

**2.3. functionale:** cu toate secțiile, compartimentele și serviciile unitații ;

**3. PROGRAM DE LUCRU :**

**3.1 activitate curentă în cadrul serviciului conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore/zi.**

**4. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI :**

**4.1 Atribuții specifice:**

**4.1.1** Examinează sub aspectul legalității și eficienței juridice a documentelor care stau la baza deciziilor conducătorului unității ;

**4.1.2** Avizează pentru legalitate proiectele de decizii ale conducătorului unității și orice alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a unității;

**4.1.3** Asigură consultanța de specialitate și redactează opinii juridice la solicitarea compartimentelor/sectiilor din cadrul unității, necesare pentru interpretarea corectă a prevederilor legale ;

**4.1.4** Pastrează confidențialitatea cu privire la datele și informațiile rezultate din lucrările care i-au fost repartizate spre soluționare ;

**4.1.5** Pe baza împuternicirii conducătorului unității apără și reprezintă interesele acestuia în fața autorităților administrației publice, a Ministerului Public, a instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție;

**4.1.6** Elaborează și formulează acțiuni, întâmpinări, răspunsuri, cereri de intervenție, exercită caile de atac, exercită orice mijloace legale de apărare a drepturilor și intereselor instituției;

**4.1.7** Ține evidența la zi a cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești ;

**4.1.8** Comunica de îndată, conducătorului unității, soluția după pronunțarea hotărârilor ;

**4.1.9** Ia măsuri pentru obținerea titlurilor executorii și a punerii în executare a acestora în vederea recuperării creanțelor și a altor drepturi patrimoniale ale unității ;

**4.1.10** Asigură consultanța și asistența juridică, apără și reprezintă interesele și drepturile legitime ale unității în raport cu alte instituții, în limita mandatului dat de conducerea unității ;

- 4.1.11 Pastreaza secretul profesional referitor la cauzele aflate pe rolul instantelor judecatoresti ;
- 4.1.12 Furnizeaza informatiile de interes public solicitate in conformitate cu prevederile Legii nr 544/2001 privind liberul acces la informatii de interes public ;
- 4.1.13 Intocmeste rapoarte de activitate ori de cate ori este nevoie ;
- 4.1.14 Coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire a contractelor de achizitii publice ;
- 4.1.15 Participa in comisiile de achizitie, in comisiile de solutionare a contestatiilor si la negocierea proiectelor de contracte, in cadrul procedurilor de achizitie publica conform competentelor stabilite de conducatorul unitatii
- 4.1.16 Executa orice alte sarcini in caz de necesitate si in interesul institutiei si a sefului direct.
- 4.1.17 Asigura legalitatea procedurilor de atribuire a contractelor de achizitie publica, verifica modul de intocmire a acestora, face parte din comisia de evaluare in vederea atribuirii contractelor, cu respectarea prevederilor O.G. nr. 34/ 2006.

#### **4.2 Atribuții generale:**

- 4.2.1 respecta prevederile regulamentului intern, a regulamentului de organizare si functionare și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- 4.2.2 se preocupa de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continua si conform cerințelor postului ;
- 4.2.3 respecta confidențialitatea datelor cu care intra in contact;
- 4.2.4 utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;
- 4.2.5 își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale si cerințelor postului ;
- 4.2.6 sa nu paraseasca locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic superior si fara a lasa locul de munca in ordine;
- 4.2.7 sa nu consume bauturi alcoolice, droguri in incinta unitatii si a punctului de lucru si nici diferite medicamente care ar putea afecta capacitatea de concentrare;
- 4.2.8 fata de ceilalti salariati sa adopte o conduita cuviincioasa, de respect
- 4.2.9 depune întreaga capacitate de munca numai pentru unitatea care a încheiat contractul ;
- 4.2.10 executa orice alte sarcini de serviciu specifice departamentului trasate de către șefii ierarhici superiori in limita pregatirii profesionale.

#### **4.3 Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, SU, colectare deșeuri:**

- 4.3.1 fiecare angajat trebuie sa își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca;
- 4.3.2 sa utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele din dotare
- 4.3.3 sa nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- 4.3.4 sa comunice imediat angajatorului si/sau angajatilor desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
- 4.3.5 sa aducă la cunoștința conducătorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- 4.3.6 sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatilor desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

- 4.3.7** sa coopereze, atâ timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu angajatii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- 4.3.8** sa își însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- 4.3.9** sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.
- 4.3.10** să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- 4.3.11** să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- 4.3.12** să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 4.3.13** să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- 4.3.14** să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- 4.3.15** să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- 4.3.16** să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- 4.3.17** să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice;
- 4.3.18** să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;
- 4.3.19** să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;
- 4.3.20** să informeze serviciile de urgență profesioniste sau poliția, după caz, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre descoperirea de muniție sau elemente de muniție rămase neexplodate.

#### **Atribuții privind Sistemul de Management al Calității (SMC):**

- 4.3.21** respecta procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calitatii;
- 4.3.22** respecta procedurile operationale ale SMC;
- 4.3.23** respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces documentate pentru fiecare directie/ serviciu / birou / compartiment in parte;
- 4.3.24** furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditurilor interne si / sau externe pe linie de asigurarea calitatii;

#### **5. LIMITE DE COMPETENȚĂ**

- 5.1** gradul de libertate decizionala este limitat de atributiile specifice postului si de dispozitiile legale in vigoare la momentul luarii deciziei

#### **6. SALARIZARE:**

- 6.1** Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- 6.2** Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă.

*Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.*

*Fisa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.*

**Salariat**

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Numele și prenumele:

Semnătura: .....

Data: .....