

FIȘA POSTULUI

I. Identificarea postului

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: **CONSILIER JURIDIC**
3. Poziția în COR / Cod: **261103**
4. Departamentul / locația: -
5. Nivelul postului:
 - de conducere
6. Relații:
 - a) Ierarhice (control, îndrumare, posturi supervizate):
 - se subordonează: Directorului General;
 - are în subordine: -;
 - b) Funcționale (colaborare, pe orizontală):
 - cu toți șefii de departamente/compartimente/birouri din cadrul institutului;
 - c) Reprezentare (colaborare, consultanță): reprezintă institutul în situații de litigii sau la stabilirea unor condiții contractuale.

II. Specificațiile postului

1. Nivelul de studii: superioare juridice
2. Calificarea necesară: consilier juridic
3. Competențele postului (pachet de competențe):
 - .
4. Experiența de lucru necesară: - .
5. Posibilități de avansare: -

III. Descrierea postului

1. Scopul general al postului: asigurarea desfășurării activității firmei în conformitate cu normele legale și consilierea sub aspect juridic a departamentelor și conducerii acestora.
2. Obiectivele postului: titularul postului are un rol în activitatea de execuție a operațiunilor ce derivă din:
 - elaborarea de regulamente, hotărâri, ordine și instrucțiuni referitoare la desfășurarea activității în cadrul institutului în conformitate cu legislația în vigoare;
 - interes permanent pentru noutățile legislative;
 - avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic ale institutului;

- reprezentarea intereselor și apărarea drepturilor legitime ale institutului în fața autorităților publice, instituțiilor de orice natură, precum și în fața oricărei persoane juridice sau fizice, români ori străini;

- asigurarea de consultanță și informarea permanentă a conducerii institutului cu privire la modificările legislative;

- capacitatea de adaptare și implementare;
- autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite;
- capacitate de analiză și sinteză și de găsire a unor soluții;
- capacitate de consiliere și/sau îndrumare a colegilor;
- spirit de echipă și capacitate de a lucra independent;
- abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice;
- asigurarea calității lucrărilor executate în cadrul biroului;
- respectarea procedurilor de lucru și de sistem.

3. Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului:

- acordă asistență, consultanță și reprezentare juridică institutului (redactare acte cu conținut juridic: cereri de chemare în judecată, întâmpinări, cereri de executare silită etc) și angajaților acesteia;
- soluționează cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- redactează proiecte de contracte și negociază clauzele legale contractuale împreună cu șeful biroului contractare-aprovizionare-desfacere;
- redactează, avizează și contrasemnează acte juridice, verifică identitatea părților, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate ce privesc institutul;
- verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- se preocupă de permanenta actualizare a bazei informaționale legislative a firmei;
- efectuează înregistrări/modificări la Oficiul Registrului Comerțului;
- răspunde de asigurarea calității la lucrările executate în cadrul biroului și respectă procedurile de lucru;
- execută alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept;
- execută sarcini suplimentare legate de activitatea sa, doar dacă acestea sunt stabilite de persoane autorizate, pe cale ierarhică și se încadrează în prevederile legale;
- păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces prin exercitarea atribuțiilor.

4. Descrierea responsabilităților postului:

- Privind relațiile interpersonale/comunicarea: răspunde de rezolvarea promptă a reclamațiilor venite din partea angajaților și a clienților/beneficiarilor.
- Față de echipamentele din dotare: este responsabil pentru întreținerea în bune condiții a echipamentului (fix și mobil) dat în folosință de către institut și îl predă complet la solicitarea șefului direct sau la încetarea contractului individual de muncă.
- În raport cu obiectivele postului:
 - răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul biroului, la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
 - răspunde de respectarea legalității, iar în situația în care actului juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, răspunde de formularea unui raport de

neavizare în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale în vederea refacerii actului;

- răspunde de respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor;

- se preocupă în permanență de creșterea gradului individual de profesionalism;

- răspunde de exactitatea datelor furnizate;

- răspunde pentru corectitudinea documentelor întocmite și a celor aprobate.

- răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii.

d) Privind securitatea și sănătatea în muncă:

- să folosească materialele și echipamentele de protecția muncii din dotare în timpul activităților întreprinse;
- să respecte regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară activitatea;
- să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său.
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să aducă la cunoștința de îndată conducerii institutului despre accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;
- să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- să refuze executarea unor lucrări dacă acestea ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți.
- să facă anual controlul medical.

e) Privind regulamentele / procedurile de lucru: respectarea reglementărilor legale în vigoare pe linie economică și financiar-contabilă, normativelor interne, prevederilor ROF, RI, CCM, ISO și procedurilor de lucru privitoare la postul său.

5. Condițiile postului de muncă:

a) Programul de lucru: 8 ore/zi

b) Condițiile materiale:

- Ambientale: nu lucrează în condiții ambientale deosebite.
- Deplasări: poate face deplasări în țară și în străinătate.
- Spațiu: are birou propriu.

c) Condiții de formare profesională: participă la stagii de formare și perfecționare.

6. Gradul de autonomie:

a) Autoritate:

-

b) Delegare:

- Înlocuiește pe: -
- Este înlocuit de: -

7. Indicatori de performanță:

- realizarea obiectivelor;
- adaptabilitate;
- capacitatea de implementare;
- capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- capacitatea de planificare și de acțiune strategică;
- capacitatea de a comunica;
- spirit de echipă și capacitate de a lucra independent;
- competența de redactare;
- abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice;
- respectul față de lege și loialitatea față de interesele institutului;
- conduita în timpul serviciului.

8. CRITERII DE EVALUARE

CRITERII DE EVALUARE	Punctaj Maxim 3,86
1.Competența profesională	1,00
#1.1. Gradul de îndeplinire a cerințelor necesare postului din punct de vedere al pregătirii profesionale de specialitate, inclusiv în ceea ce privește legislația specifică, reglementările PSI, protecția muncii, precum și capacitatea de documentare și aplicare în lucrările efectuate a noutăților apărute	0,25
#1.2. Experiența profesională de specialitate utilizată în beneficiul unității	0,25
#1.3. Depunerea în folosul unității a unor activități care necesită o pregătire suplimentară față de pregătirea sa de bază	0,20
#1.4. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	0,15
1.5. Alte cunoștințe utilizate în sprijinul profesiei de bază ca: limbi străine, operare calculator, alte specializări profesionale.	0,15
2. Activitatea profesională	2,00
#2.1. Calitatea lucrărilor executate (corectitudine, claritate, concizie etc.)	0,40
#2.2. Complexitatea lucrărilor executate	0,30
#2.3. Productivitatea realizată în profesie	0,25
#2.4. Nivelul de independență în rezolvarea problemelor (capacitatea de înțelegere a problemelor, independența în gândire și acțiune, capacitatea de decizie, spiritul de inițiativă etc.)	0,25
#2.5. Capacitatea de coordonare a lucrărilor, precum și a persoanelor implicate în elaborarea acestora	0,20
#2.6. Disponibilitatea pentru eforturi suplimentare (asumarea de competențe suplimentare, înlocuiri temporare de personal etc.)	0,20

2.7.Promptitudinea în execuția lucrărilor	0,20
#2.8.Ordinea și organizarea la locul de muncă, gestionarea materialelor și a informațiilor	0,20
3.Characterizarea activității în serviciu	0,86
#3.1.Disciplina și punctualitatea la serviciu	0,50
#3.2.Comportament social la locul de muncă, ținuta și aspectul salariatului#	0,36

Perioada de evaluare a performanțelor:
Anual

Data:

Numele și semnătura titularului postului,

APROBAT

Director General,