

## FIȘA POSTULUI

1. **Postul / funcția** : Consilier juridic S gradul profesional IA
2. **Numele și prenumele** :
3. **Data și locul nașterii**:
4. **Stare civilă** (căsătorit, necăsătorit):
5. **Număr copii în întreținere** : -
6. **Domiciliul și nr. de telefon** :
7. **Data angajării**:
8. **Modul de angajare** (concurs, transfer, delegație) :
9. **Compartimentul de muncă**: Compartimentul juridic
10. **Cerințe**:
  - studii
  - vechime în muncă :
11. **Relații**:
  - a) ierarhice : Subordonat direct inspectorului școlar general
  - b) funcționale : Cu toate compartimentele
  - c) colaborare : Cu toate compartimentele

### 1. ATRIBUȚII PE DOMENII DE COMPETENȚĂ

**Pe baza delegației emise de persoanele în drept, asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale instituției în serviciul căreia se află, în fața instanțelor judecătorești de toate gradele, a organelor Ministerului Public, a altor organe cu atribuții jurisdicționale precum și în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură și cu orice persoană fizică sau persoană juridică, română sau străină :**

- reprezentarea propriu - zisă în fața instanțelor de judecată;
- obținerea actelor care constituie dovadă în susținerea drepturilor și intereselor;
- studierea dosarelor la sediul instanțelor de judecată (arhivă);
- participarea la efectuarea expertizelor judiciare;
- investirea cu formulă executorie și punerea în executare a hotărârilor judecătorești și a altor titluri executorii emise în favoarea instituției;
- achitarea taxelor de timbru și a timbrului judiciar prevăzute de lege;
- concepe, redactează și promovează în termen, toate actele de procedura prevăzute de lege, în cadrul oricărei proceduri judiciare :
- cereri de chemare în judecată;
- întâmpinări;
- căi de atac (apeluri, recursuri);
- interogatorii și răspunsuri la interogatorii;
- observații și concluzii scrise, etc.

**Asigură consultanță și asistență juridică conducerii și personalului instituției în serviciul căreia se află, pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu în acord cu prevederile legale în vigoare :**

- acordarea avizului de legalitate pentru toate actele cu caracter juridic ale instituțiilor în care sunt încadrați și ale instituțiilor subordonate după caz;
- contrasemnează actele cu caracter juridic, în care sunt implicate instituțiile;
- formulează puncte de vedere cu privire la interpretarea actelor normative aplicabile în domeniul educației și cercetării;
- asigură consultanță și asistență juridică, la cerere, compartimentelor funcționale din cadrul instituțiilor și personalului didactic;
- asigură punerea în executare a Legii nr. 10/2001, prin gestionarea notificărilor formulate în temeiul acestui act normativ, realizarea activităților necesare soluționării notificărilor, prin participarea la lucrările comisiei interne constituită în acest scop, precum și prin elaborarea ordinelor - acte de dispoziție - de soluționare a notificărilor;
- avizează pentru legalitate actele de dispoziție și de administrare cu privire la bunurile aflate în patrimoniul propriu sau al instituțiilor subordonate;
- avizează pentru legalitate dosarele de concurs pentru ocuparea posturilor didactice vacante ale cadrelor didactice din învățământul preuniversitar, pentru ocuparea funcțiilor de conducere, îndrumare și control din învățământul preuniversitar.

**Participarea în calitate de membru la activitatea diferitelor comisii interne:**

- comisii de mobilitate a personalului didactic;
- comisii de concurs;
- comisii de achiziții publice;
- comisii de cercetare;
- comisii de soluționare a contestațiilor;
- comisii de închiriere a unor spații disponibile;
- comisii paritare;
- comisii de negociere;
- în colegiile de disciplină la nivelul inspectoratelor școlare.

**Alte activități specifice:**

- asigură punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 52/2003 republicată în 2013 privind transparența decizională în administrația publică;
- asigură consultanță de specialitate cu ocazia negocierii contractului colectiv de muncă;
- asigură formularea de puncte de vedere de specialitate pentru aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- este membru al Consiliului de Administrație;
- activitatea profesională a consilierului juridic presupune o continuă pregătire și perfecționare datorită modificărilor legislației și a complexității problemelor practice ivite în desfășurarea activității;
- răspunde de arhivarea documentelor specific compartimentului juridic;
- potrivit art. 194 din Codul Muncii: *Angajatorul are obligația de a asigura salariaților acces periodic la formare profesională*, în vederea adaptării salariatului (consilierului juridic) la cerințele postului în vederea obținerii unei calificări profesionale înalte și în vederea actualizării cunoștințelor specifice postului;

- consilierul juridic este obligat să respecte prevederile art. 7 alin.(2) din Legea nr. 447/2004 care stipulează: „*Angajaților contractuali le este interzis:*
  - să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
  - să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției;
  - să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea”.

Potrivit art. 7 alin.(3) din aceeași lege, aceste prevederi se aplică *“și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă prin legi speciale nu se prevăd alte termene.*

## 2. RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI

### a) Privind relațiile interpersonale și de comunicare

- menține relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior;
- asigură calitatea corespunzătoare a raportărilor și a informărilor efectuate și încadrarea lor în termenele stabilite;
- are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact.

### b) Față de echipamentul din dotare

- răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotare;
- răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționarea echipamentului cu care își desfășoară activitatea.

### c) În raport cu obiectivele postului

- răspunde de corectitudinea și completitudinea actelor și documentelor emise, asigură deplina confidențialitate a datelor cu care operează.

### d) În domeniul securității și sănătății în muncă, titularul de post este obligat:

- să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să 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 să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de munca și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
  - să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
  - să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
  - să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
  - să nu vină la serviciu în stare de ebrietate; să nu introducă sau să faciliteze introducerea de produse alcoolice și/sau stupefiante la locul de muncă;
  - să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
- e) **În domeniul prevenirii și stingerii incendiilor**, titularul de post este obligat:
- să nu utilizeze aparate electrice, cabluri, prize, întrerupătoare ori dispozitive de protecție cu defecțiuni sau cu improvizații;
  - să nu suprasolicite rețeaua electrică prin folosirea simultană a mai multor receptori;
  - să nu lase nesupravegheate aparatele electrice sub tensiune;
  - să nu intervină în instalațiile electrice;
  - să nu folosească chibrituri, lumânări, brichete sau alte surse de aprindere, în spații cu pericol de incendiu, respectiv în încăperi în care sunt depozitate materiale combustibile sau inflamabile;
  - să nu fumeze decât în locuri special amenajate;
  - să rețină următoarele numere de telefon: 112 - Sistemul Național Unic pentru Apeluri de Urgență și să-l apeleze numai atunci când este cazul.
- f) **Programul de lucru** - Titularul postului este obligat să respecte programul de lucru al instituției, după cum urmează:
- luni-joi, de la orele 08:00 - 16:30;
  - vineri, de la orele 08:00 - 14:00.

### 3. OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ ALE POSTULUI

- interesul permanent pentru noutățile legislative;
- capacitatea de adaptare și implementare;
- autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite;
- capacitate de analiză 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 calculatorului și a altor echipamente informatice;
- disciplina profesională;
- calitatea lucrărilor executate.

### 4. CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE

Performanța profesională individuală va fi evaluată prin fișa de evaluare anuală după următoarele criterii.

- cunoștințe și experiență;
- complexitate, creativitate și diversitatea activităților, spirit de echipă;
- contacte și comunicare;
- incompatibilități și regimuri speciale.

## 5. CLAUZE SPECIALE

Prezenta fișă face parte integrantă din contractul de muncă și a fost redactată în 2 exemplare.

Întocmit,

Angajat,