

FISA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului:

Funcție de execuție.

2. Denumirea postului: CONSILIER JURIDIC

3. Gradul/Treapta profesională/profesională: IA

4. Scopul principal al postului: Asistenta juridica in cadrul institutiei

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:

- studii superioare de specialitate juridică/de drept, de lungă durată, absolvite cu diploma de licență;
- vechimea în specialitate - 6 ani și 6 luni;

2. Perfectionări (specializări): in domeniul juridic

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
bune cunoștințe de operare PC, inclusiv MS-Office

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu necesita

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitatea de analiza si sinteza, realizarea obiectivelor, adaptabilitate, aptitudinea de a desfasura activitati complexe, capacitatea de a rezolva operativ preoblemele nou aparute, capacitatea de implementare a solutiilor dispuse, grad ridicat de initiativa si creativitate, capacitatea de planificare si de a actiona strategic, capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite, capacitatea de consiliere, abilitati de comunicare, asumarea responsabilitatii, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra in echipa, capacitatea de indrumare, competenta in redactare, abilitati in utilizarea calculatoarelor si a altor echipamente informaticice, pastrarea confidentialitatii, respectul fata de lege, corectitudine si loialitate fata de interesele institutiei, conduita in timpul serviciului.

6. Cerințe specifice:

- Capacitatea de a lucra sub presiune, in conditii de stres pentru respectarea termenelor lucrarilor.
- cunoasterea profundată (înțelegere, exprimare orală, exprimare în scris) a limbii române;
- capacitate deplină de exercițiu;

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.

C. Atribuțiile postului:

- 1) Activitatea profesională a consilierului juridic se realizează prin:
 - consultații si cereri cu caracter juridic in toate domeniile dreptului;
 - reprezentă pe bază de imputernicire, institutia in instanta in litigii;
 - redactarea de opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea acesteia;
 - redactarea proiectelor de contracte, precum si negocierea clauzelor legale contractuale;

- redactarea de acte juridice, atestarea identității părților, a consimțământului, a conținutului și a datei actelor încheiate, care privesc persoana juridică în favoarea căreia consilierul juridic exercită profesia;
- avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic;
- verificarea legalității actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- semnarea la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării, a documentelor cu caracter juridic emanate de la persoana juridică sau de la instituția publică reprezentată;
- în condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, consilierul juridic va formula un raport de neavizare în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului;
- consilierul juridic, indiferent de forma în care își desfășoară activitatea profesională, se subordonează, numai pe linie administrativă, persoanei juridice în favoarea căreia își exercită profesia;

2) Dreptul la opinie profesională a consilierului juridic este garantat.

În exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, consilierul juridic este obligat să păstreze secretul profesional, privitor la cauza ce i-a fost încredințată, cu excepția cazurilor prevăzute expres de lege.

În scopul asigurării secretului profesional, actele și lucrările cu caracter profesional aflate asupra consilierului juridic sau la locul de exercitare a profesiei sunt inviolabile. Percheziționarea consilierului juridic, a domiciliului ori a biroului său nu poate fi făcută decât de procuror, în temeiul unui mandat emis în condițiile legii. Nu vor putea fi ascultate și înregistrate, cu niciun fel de mijloace tehnice, convorbirile telefonice ale consilierului juridic și nici nu va putea fi interceptată și înregistrată corespondența cu caracter profesional, decât în condițiile și cu procedura prevăzute de lege.

Raportul dintre consilierul juridic și persoana juridică pe care o asistă sau o reprezintă nu poate fi stânjenit sau controlat.

Consilierii juridici nu răspund penal, material, administrativ sau disciplinar pentru susținerile făcute oral ori în scris în fața instanței de judecată sau a altor organe, dacă acestea sunt în legătură cu apărarea și necesare cauzei ce i-a fost încredințată.

3) Consilierul juridic apără drepturile și interesele legitime ale instituției, persoanei juridice, autorității sau entității pentru care exercită profesia, asigură consultanță și reprezentare juridică, avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic emise de acestea.

Consilierul juridic acordă consultanță, opinia sa fiind consultativă.

Consilierul juridic formulează punctul său de vedere potrivit prevederilor legale și a crezului său profesional.

Consilierul juridic manifestă independență în relația cu organele de conducere ale persoanei juridice unde exercită profesia, precum și cu orice alte persoane din cadrul acesteia; punctul de vedere formulat de către consilierul juridic în legătură cu aspectul juridic al unei situații nu poate fi schimbat sau modificat de către nici o persoană, consilierul juridic menținându-și opinia legală formulată inițial, indiferent de imprejurări.

În exercitarea profesiei, consilierul juridic nu poate fi supus nici unei presiuni din partea persoanei juridice unde își exercită profesia sau din partea oricărei persoane juridice de drept public ori privat.

Consilierul juridic, în exercitarea profesiei, se supune numai Constituției, legii, statutului profesiei și regulile etice profesionale.

Consilierul juridic va aviza și va semna acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnatura sa fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv.

Consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta.

4) Consilierii juridici sunt obligați să restituie actele ce le-au fost încredințate instituției, autorității sau entității interesate de la care le-au primit.

Obligația de a păstra secretul profesional, prevăzută în art. 16 din Legea nr. 514/2003 este absolută și limitată în timp, conform clauzei de confidențialitate. Ea se extinde asupra tuturor activităților consilierului juridic.

Consilierul juridic nu poate fi obligat în nicio circumstanță și de către nicio persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional.

Avizează documente sistemului de management al calității
Coordonează elaborarea rapoartelor anuale cu privire la asigurarea internă a calității din cadrul instituției;

Acordă viză de birou în conformitate cu procedura de sistem ALOP și Control Financiar Preventiv.

Colaborează în exercitarea atribuțiilor, cu celelalte directii din cadrul instituției.

Urmărește asigurarea păstrării în bune condiții a documentelor create, până la predarea acestora la arhiva INRMFB pe bază de proces verbal de predare-primire.

Execută orice alte sarcini repartizate de conducerea INRMFB în conformitate cu domeniul de competență și în limitele respectării prevederilor legale conform postului ocupat.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice: - subordonat față de: managerul INRMFB
 - superior pentru: nu este cazul
- b) Relații funcționale: cu toate secțiile, compartimentele, laboratoarele și serviciile unității ;
- c) Relații de control: nu este cazul
- d) Relații de reprezentare: pentru întreg institutul

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: de reprezentare și colaborare cu institutiile și autoritatile statului conform scopului și atribuțiilor postului;
- b) cu organizații internaționale: în limitele competenței
- c) cu persoane juridice private: în limitele competenței

3. Delegarea de atribuții și competență: Nu este cazul

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura
4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura
4. Data