

Programul Educație și Ocupare 2021 – 2027 este cofinanțat din Fondul Social European+

**Prioritate:** 6 - Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor dezavantajate la educație

**Titlu apel:** „Primul student din familie” - Regiuni mai puțin dezvoltate

**Cod apel:** PEO/291/PEO\_P6/OP4/ESO4.6/PEO\_A40

**Titlu proiect:** Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor defavorizate la educație și formare profesională de calitate, în cadrul învățământului terțiar, în condiții de incluziune socială (**PRIM STUD**)

**Cod proiect:** 326436

**Beneficiar:** Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

Aprob,

.....

## Fișă post

### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului\*: execuție
2. Denumirea postului: **consilier juridic** (COR 261103\_consilier juridic)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Asigurarea aplicării corecte a legislației în vigoare în derularea activităților din cadrul proiectului.

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate\*\*: Studii universitare finalizate cu diploma de licență
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare calculator Microsoft Office, Microsoft Excel.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: aptitudini interpersonale și capacitatea de a comunica cu persoane la toate nivelurile din cadrul proiectului, precum și cu parteneri externi; atitudine caracterizată prin discreție și confidențialitate la nivel foarte înalt; capacitate de muncă în echipă; adaptabilitate la situații noi și complexe; simț al răspunderii; capacitatea de a obține rezultate și atenție la detalii; capacitate de a lucra sub presiune și de a respecta termene foarte strânse; capacități de organizare și planificare.

#### 6. Cerințe specifice\*\*\*:

Experiența solicitată: Experiență profesională de minimum 10 ani în activități specifice din domeniul juridic.

Competențe solicitate: capacitatea de a analiza, de a interpreta și de a pune în aplicare normele și reglementările din domeniul juridic; competență în abordarea chestiunilor confidențiale și sensibile; competențe în utilizarea instrumentelor/bazelor de date din domeniul juridic.

Experiență de minimum 10 ani în asistență și consultanță juridică

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

**C. Atribuțiile postului:**

- Acordă asistență și consultanță juridică personalului care desfășoară activități în cadrul proiectului;
- Redactează acte juridice;
- Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrative trimise spre avizare;
- Semnează la solicitarea managementului de proiect documentele cu caracter juridic;
- Întocmește răspunsuri din punct de vedere juridic la adrese și sesizări referitoare la proiect;
- Întocmește și avizează contracte, convenții și protocoalele încheiate în cadrul proiectului;
- Avizează sau semnează acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura sa aplicându-se numai pentru aspectele strict juridice ale documentului;
- Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de managementul de proiect, în limitele competențelor legale.

**D. Sfera relațională a titularului postului**

**1. Sfera relațională internă:**

**a) Relații ierarhice:**

– subordonat față de: Managerul de proiect

– superior pentru: nu este cazul

**b) Relații funcționale:** colaborează cu structurile funcționale ale universității în domeniul de competență

**c) Relații de control:** nu este cazul

**d) Relații de reprezentare:** în limitele domeniului de competență

**2. Sfera relațională externă:**

**a) cu autorități și instituții publice:** în limitele domeniului de competență

**b) cu organizații internaționale:** în limitele domeniului de competență

**c) cu persoane juridice private:** în limitele domeniului de competență

**3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*\*:** nu este cazul

**E. Întocmit de:**

**1. Numele și prenumele:** Georgescu Corina Amelia

**2. Funcția de conducere:** manager

**3. Semnătura .....**

**4. Data întocmirii .....**

**F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

**1. Numele și prenumele:**

**2. Semnătura .....**

**3. Data .....**