



Anexa 12

Aprobat,

.....

FIȘĂ DE POST

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: execuție
2. Denumirea postului: Consilier Juridic
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: Debutant - S
4. Scopul principal al postului: Asigurarea desfășurării activității din cadrul Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București – Centrul Universitar Pitești, Filiala Slatina în conformitate cu normele legale și consilierea sub aspect juridic a tuturor compartimentelor și conducerii POLITEHNICII București.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Studii superioare atestate cu diplomă de licență în domeniul științe juridice/ Drept
2. Perfecționări (specializări): n/a;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Cunoștințe de operare pe calculator: pachet Microsoft Office, navigare internet, programe de comunicare (email, platforme online, eventual platforme specializate).
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Limba engleză
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Capacitatea de a lucra în condiții de stres, perseverență, atitudine pro activă, spirit de observație și organizatoric, adaptare la situații noi, cunoștințe foarte bune de legislație, ușurință în stabilirea relațiilor interpersonale, capacitate de a se informa și învăța în permanență și disponibilitate la schimbare.
6. Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru, înscrierea la un curs de formare profesională, postuniversitar sau masterat în specialitate, capacitate de a îndeplini atribuții și sarcini ce implică accesul la informații clasificate ca secret de serviciu.
înscrierea la un curs de formare profesională, postuniversitar sau masterat în specialitate constituie un avantaj.





7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): n/a

C. Atribuțiile postului:

- Desfășoară activități de mediere în vederea soluționării divergențelor pe cale amiabilă cu orice persoană fizică sau juridică;
- Elaborează proiecte de acte juridice;
- Identifică soluții juridice personalizate fiecărui tip de contract încheiat care să răspundă intereselor Politehnicii București și negociază clauzele contractuale sub aspect legal;
- Se informează permanent cu privire la modificările legislative.
- Respectă obiectivele propuse în acord cu carta POLITEHNICII București, RI, ROF.
- Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces.
- Alte atribuții primite de la șeful ierarhic superior.

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI DE MUNCĂ

- Răspunde de rezolvarea promptă a sesizărilor ce intră în atribuțiile postului;
- În condițiile în care actul 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
- Aduce la cunoștință superiorului ierarhic orice disfuncționalități apărute în sectorul respectiv;
- Răspunde de respectarea normelor de igienă și securitate a muncii;

CONDUITĂ PROFESIONALĂ

- Să-și efectueze analizele medicale obligatorii specifice locului de muncă;
- Să participe la cursurile de pregătire de specialitate pentru dobândirea de noi atestări și calificări necesare locului de muncă în care activează;
- Să nu folosească în interes personal sau pentru alții date, acte, bani și faptele referitoare la activitatea universității asupra cărora deține informații;
- Să respecte întocmai Contractul individual de muncă și Regulamentul de ordine interioară al universității unde își desfășoară activitatea;
- Nerespectarea prevederilor din fișa postului atrage după sine sancțiunea disciplinară, contravențională, civilă și penală după caz.
- Să respecte secretul profesional, adică să păstreze confidențialitatea datelor cu care intră în contact, sau i se aduc la cunoștință, atât despre universitate cât și despre partenerii de lucru ai acesteia.
- Să își însușească și să respecte normele și instrucțiunile de securitatea sănătății muncii și măsurile de aplicare a acestora.





ALTE PREVEDERI GENERALE

- Cunoaște și respectă prevederile regulamentului intern al Universității, precum și regulamentele, procedurile și/sau instrucțiunile în vigoare aplicabile pentru activitatea proprie.
- Păstrează confidențialitatea strictă asupra datelor la care are acces în cadrul Universității, atât din sfera de activitate proprie, cât și din a celorlalte structuri (direcții, servicii, birouri, compartimente) cu care interacționează. Nu face declarații publice fără acordul conducerii Universității.
- În funcție de necesități și de situația de fapt, pe perioadă determinată, cu acordul și/sau la solicitarea conducerii universității/ superiorului ierarhic, poate îndeplini și alte sarcini conexe postului, poate prelua sau își poate delega sarcinile;

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: rector, prorectori, director direcție juridică și contencios, șef serviciu juridic activități conexe;

– superior pentru: n/a

b) Relații funcționale: Relații de colaborare cu celelalte direcții, facultăți, servicii și compartimente din cadrul Universității și cu conducerea Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București.

c) Relații de control: n/a

d) Relații de reprezentare: n/a

2. Sfera relațională externă: n/a

a) cu autorități și instituții publice: n/a

b) cu organizații internaționale: n/a

c) cu persoane juridice private: n/a

3. Delegarea de atribuții și competență:

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

