



NR. _____

Aprobat,
DIRECTOR GENERAL
MEREUȚĂ EMIL

FIȘA POSTULUI



Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: ȘEF BIROU, GRADUL II, BIROUL JURIDIC
2. Nivelul postului: de conducere
3. Scopul principal al postului:

- coordonează și răspunde de întreaga activitate a Biroului juridic
- este reprezentantul Serviciului public de asistență socială Constanța în instanță

Condiții specifice pentru ocuparea postului ²

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice
- să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine³ (necesitate și nivel⁴ de cunoaștere): nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:-
6. Cerințe specifice⁵ - disponibilitate de lucru în program prelungit
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): DA, coordonarea personalului din subordine, aptitudini de conducere, delegare și control

Atribuțiile postului⁶:

- Coordonează și răspunde de întreaga activitate a Biroului juridic;
- Verifică și semnează pentru legalitate actele emise de Serviciul Public de Asistență Socială Constanța;
- Asigură, potrivit legii, reprezentarea Serviciului Public de Asistență Socială, în fața instanțelor judecătorești în cauzele de contencios administrativ și în alte cauze;
- Verifică măsurile necesare pentru realizarea creanțelor, obținerea titlurilor executorii și sprijină executarea acestora;
- Organizează informarea și documentarea juridică;
- Întocmește acțiuni civile în vederea sesizării instanțelor judecătorești;
- Avizează asupra legalității toate contractele emise de Serviciul Public de Asistență Socială Constanța, respectiv contractele economice, contractele de închiriere, de concesiune, de asociere și Proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local propuse de către Serviciul Public de Asistență Socială Constanța precum și caiete de sarcini sau alte acte care angajează răspunderea patrimonială a organelor respective;
- Acordă consultanță în toate spețele în care este solicitat;
- Răspunde la toate petițiile în termenul procedural, repartizate de șeful ierarhic superior;
- Exprimă puncte de vedere în ceea ce privește aplicarea și interpretarea diverselor acte normative în cazul luării unor măsuri la solicitarea conducerii sau a departamentelor din structura instituției;
- Verifică și răspunde din punct de vedere juridic de întocmirea contractelor/acordurilor dintre Serviciul public de asistență socială Constanța și terțe persoane;
- Semnează împreună cu funcționarul public de execuție din cadrul Biroului juridic răspunsurile la petițiile repartizate spre soluționare ce intră în sfera de competență a Compartimentului oficiu juridic;
- Sesizează conducerii instituției aspectele legate de nerespectarea legislației în vigoare pe care le constată în activitatea departamentelor structurii instituției;

- Aduce la cunoștința departamentelor din structura instituției, noile acte normative ce intră în competența acestora, precum și modificările actelor normative în vigoare
- Aplică legislația la nivelul întregii instituții, informează și urmărește aplicarea noilor acte normative la nivelul fiecărui serviciu, birou, compartiment al Serviciului Public de Asistență Socială Constanța;
- Întocmește procedurile specifice Biroului juridic;
- Participă la lucrările comisiilor de concurs sau de soluționare a contestațiilor în care va fi numit membru;
- Participă la toate comisiile de lucru în care va fi numit de către conducerea Serviciului Public de Asistență Socială;
- Întocmește, la cererea conducerii, rapoarte scrise privind activitatea depusă și modul de îndeplinire a sarcinilor;
- Îndeplinește orice alte atribuții date de către conducerea instituției care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile Biroului juridic;
- Întocmește procedurile specifice activității Biroului juridic;
- Coordonează personalul din subordine;
- Asigură rezolvarea corespondenței repartizate;
- Întocmește fișele de post pentru personalul din subordine;
- Evaluează personalul din subordine și întocmește rapoartele/fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale sau în cursul anului, în condițiile legii;
- Soluționează în termen petițiile și asigură liberul acces la informațiile de interes public specifice domeniului propriu de activitate, prin formularea răspunsului la solicitarea scrisă a persoanelor fizice sau juridice;
- Completează raportul anual de activitate și-l înaintează superiorului ierarhic;
- Asigură păstrarea secretului profesional și confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu;
- Participă la cursurile de perfecționare și propune participarea personalului din subordine la diferite forme de pregătire profesională, organizate potrivit legii;
- Asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentației necesare implementării/dezvoltării Sistemului de Control Intern/Managerial, conform Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice (republicat) urmărindu-se respectarea reglementărilor conținute de acesta;
- Respectă normele și îndatoririle prevăzute în Legea nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici.;
- Respectă prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici, conform Legii nr.7/2004;
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare
- Respectă legislația în vigoare referitoare la evidența, înregistrările și arhivarea documentelor

Sarcini în legătură cu domeniul Sănătății și securității în muncă, conform art. 23 din Legea 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă

- a)** să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b)** să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c)** 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;
- d)** 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;
- e)** să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f)** 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;
- g)** 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;
- h)** să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i)** să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Sarcini legate de domeniul PSI (Prevenirea și stingerea incendiilor), conform art. 22 din Legea 307/2006 pentru apărarea împotriva incendiilor

Fiecare salariat are la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- a)** să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b)** să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c)** să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d)** să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e)** să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f)** să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g)** să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

- 1. Denumire : Șef birou
- 2. Gradul: II
- 3. Vechimea (în specialitate necesară): minimum 2 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: director executiv – Direcția financiară, organizare, personal, director general – Serviciul public de asistență socială Constanța
- superior pentru: personalul de execuție din cadrul Biroului juridic

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele / birourile / serviciile din cadrul SPAS Constanța

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: instanțe judecătorești

b) cu persoane juridice private:

3. Limite de competență⁸: în limita atribuțiilor stabilite prin fișa postului

4. Delegarea de atribuții și competență: pe perioada efectuării concediului de orice natură sarcinile și atribuțiile vor fi preluate de către _____

Intocmit de⁹:

1. Numele și prenumele: Bărbatu Andrada

2. Funcția publică de conducere: Director executiv – Direcția financiară, organizare, personal

3. Semnătura: _____

4. Data întocmirii: _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura: _____

3. Data: _____

Contrasemnează¹⁰:

1. Numele și prenumele: Mereuță Emil Andrei

2. Funcția: Director general

3. Semnătura: _____

4. Data: _____