



NR. 7191/30.01.2024



FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: CONSILIER JURIDIC CLASA I GRAD PROFESIONAL SUPERIOR
2. Nivelul postului: de execuție
3. Denumirea compartimentului: SERVICIUL JURIDIC, CONTENCIOS ȘI EVIDENȚA ACTE PROCEDURALE
4. Scopul principal al postului: acordarea asistenței juridice de specialitate instituției

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice;
2. Perfectionari (specializari): nu este cazul
3. Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației necesitate și nivel de cunoaștere): cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător, dovedite prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document;
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): nu este cazul
5. Abilitați, calități și aptitudini necesare: planificarea optimă a activității; capacitate de analiză și sinteză, flexibilitate și adaptabilitate, managementul timpului și al priorităților;
6. Cerințe specifice : -
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.

Atribuțiile postului:

Atribuții specifice:

- asigură apărarea și reprezentarea intereselor Direcției generale de asistență socială Constanța în fața instanțelor judecătorești, parchetelor, organelor de cercetare penală, executorilor judecătorești, organelor și autorităților jurisdicționale;
- redactează cereri de chemare în judecată în baza referatelor întocmite de compartimentele de specialitate și aprobate de conducerea instituției;
- redactează cereri reconvenționale și orice alte cereri în vederea promovării și apărării intereselor instituției, întâmpinări, răspunsuri la întâmpinări, note scrise și promovează căile de atac necesare apărării instituției;
- solicită compartimentelor de specialitate din cadrul instituției punerea în executare a hotărârilor judecătorești;
- urmărește punerea în aplicare a hotărârilor judecătorești;
- solicită compartimentelor de specialitate din cadrul instituției puncte de vedere și înregistrări doveditoare în vederea formulării apărărilor în dosarele în care Direcția generală de asistență socială Constanța este parte;
- asigură aplicarea corectă, unitară și nediscriminatorie a legislației privind sistemul de beneficii de asistență socială și sistemul de servicii sociale care constituie obiectul principal de activitate al instituției;
- întocmește protocoale, parteneriate, convenții de colaborare, contracte de sponsorizare;
- vizează pentru legalitate, în condițiile legii, actele administrative emise la nivelul Direcției generale de asistență socială Constanța în exercitarea atribuțiilor;
- vizează pentru legalitate protocoalele și convențiile de colaborare ce se încheie între Direcția generală de asistență socială Constanța și alte autorități și instituții publice și ține evidența litigiilor și lucrărilor specifice domeniului de activitate;
- avizează asupra legalității toate contractele emise de Direcția generală de asistență socială Constanța, respectiv contractele economice, contractele de închiriere, de concesiune, de asociere și proiectele de hotărâri ale consiliului local propuse de către Direcția generală de asistență socială Constanța precum și caiete de sarcini sau alte acte care angajează răspunderea patrimonială a organelor respective;

- examinează actele normative publicate în Monitorul Oficial al României, în vederea identificării legilor, ordonanțelor, hotărârilor de Guvern și a altor acte normative publicate care au implicații asupra activității instituției și le comunică conducerii;
- soluționează petițiile repartizate de șeful ierarhic superior;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției în vederea asigurării în bune condiții a activității acesteia;
- participă, pe baza delegării conducerii, la diferite grupuri de lucru/comisii constituite în cadrul instituției sau în afara acesteia, în vederea soluționării unor probleme specifice domeniului de activitate al instituției;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității specifice;
- participă la elaborarea Regulamentului de ordine interioară al instituției;
- întocmește/actualizează procedurile operaționale specifice domeniului în care își desfășoară activitatea;

Atribuții generale

- obligativitatea cunoașterii legislației;
- respectă toate măsurile de prevenire și control în situații epidemiologice declarate la nivelul Serviciului juridic, contencios și evidență acte procedurale, conform normelor legale în vigoare;
- pe perioada executării raportului de serviciu sau pe perioada efectuării concediului de orice natură, precum și pe perioada suspendării raportului de serviciu, indiferent de motivul suspendării (de drept, la inițiativa uneia dintre părți sau prin acordul părților), există următoarele obligații și îndatoriri:
 - a) să păstreze secretul de serviciu și secretul datelor și informațiilor cu caracter confidențial la care au acces ca urmare a îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
 - b) să nu divulge informații de care au luat cunoștință în timpul executării raportului de serviciu, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției, ori ale unor angajați precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
 - c) să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției;
 - d) să nu dezvăluie informații care nu au caracter public în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
 - e) să apere în mod loial prestigiul instituției, să se abțină de la orice act sau fapt care pot produce prejudicii imaginii și intereselor legale ale acesteia;
 - f) să nu facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare în care instituția este parte;
 - g) să nu acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice sau de altă natură împotriva instituției, dacă există atribuții în acest sens;
 - h) să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile de serviciu sau există o autorizare dată de șeful ierarhic;
 - i) să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile de serviciu sau există o autorizare dată de șeful ierarhic;
 - j) să nu transmită pe suport informatic și niciun fel de suport date cu caracter personal către sistemele informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile din afara instituției, inclusiv stick-uri USB, discuri rigide, căsuțe de e-mail sau orice alt mijloc tehnic;
- să nu părăsească locul de muncă, în timpul programului de lucru, fără acordul șefului ierarhic superior care va fi anunțat imediat cu privire la situațiile care reclamă absența de la serviciu, cu prezentarea ulterioară a documentelor justificative;
- să înștiințeze de îndată șeful ierarhic, respectiv directorul general, cu privire la situațiile în care persoane din afara instituției sau angajați ai instituției, fie că se află într-o situație de suspendare a contractului de muncă/raportului de serviciu, fie că se află în perioada efectuării concediului de orice natură, solicită informații cu privire la activitatea instituției;
- să îndeplinească orice alte atribuții date de către conducerea instituției care, prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
- să îndeplinească orice alte atribuții din sfera de activitate, menționate în legile din domeniu, în vigoare, la solicitarea șefului ierarhic superior sau date de către conducerea instituției;
- să participe la întocmirea documentației necesare implementării/ dezvoltării Sistemului de control intern/managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, a protecției datelor cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului general de protecția datelor;
- să respecte prevederile legale cu privire la prelucrarea și libera circulație a datelor cu caracter personal conform Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce

privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

- să respecte normele și îndatoririle prevăzute în O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- să facă parte din comisiile în care este numit prin dispoziții;
- să asigure securitatea și confidențialitatea informației ce face obiectul muncii sale, conform sarcinilor de serviciu;
- să asigure păstrarea secretului profesional și confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu;
- să participe la cursurile de perfecționare la diferite forme de pregătire profesională, organizate potrivit legii;
- să asigure îndeplinirea tuturor normelor legale referitoare la evidența, înregistrările și arhivarea documentelor;
- să întocmească săptămânal, lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- să îndeplinească cu profesionalism toate atribuțiile ce îi revin prin fișa postului și să respecte termenele lucrărilor repartizate, ținând cont de cerințele specifice și de particularitățile oricărei lucrări încredințate;
- să anunțe în scris, de îndată, oricare acte sau fapte care împiedică realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu și să aducă la cunoștința șefului ierarhic superior problemele apărute în desfășurarea activității;
- să respecte prevederile Codului etic și de integritate a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Direcției generale de asistență socială, ale Contractului/acordului colectiv de muncă implementat la nivelul Direcției generale de asistență socială Constanța, ale Regulamentului intern, ale Regulamentului de organizare și funcționare și ale procedurilor adoptate la nivelul Direcției generale de asistență socială Constanța;
- să răspundă de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției primite în folosință sau în administrare;
- să nu părăsească locul de muncă cu documente de serviciu și/sau alte bunuri aparținând instituției decât în acele situații în care scopul este de a îndeplini o sarcină de serviciu conform atribuțiilor stabilite în fișa postului și numai cu aprobarea șefului ierarhic superior;
- să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu și să nu desfășoare activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici;
- să respecte programul de lucru, să semneze condica de prezență la începerea și terminarea programului de lucru, menționând ora venirii și ora plecării din instituție.

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

Să respecte prevederile în vigoare de sănătate și securitate în muncă:

- Să-și desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului unității, astfel încât să nu se 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 echipamentele de munca, substanțele periculoase, echipamentele de transport;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Să aducă la cunoștința șefului unității accidente de suferite de propria persoană;
- Să comunice imediat șefului unității 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 coopereze, atât timp cât este necesar, cu șeful unității, pentru a permite unității să se asigure că mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- 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:

- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de șeful instituției, după caz;
- Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să comunice, imediat după constatare, șefului ierarhic 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;
- Să coopereze cu persoana care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: CONSILIER JURIDIC
2. Clasa I
3. Gradul profesional: SUPERIOR
4. Vechimea (în specialitatea necesară)– minimum 7 ani;

Sfera relatională a titularului postului

1. Sfera relatională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat fata de: Șef serviciu Serviciul juridic, contencios și evidență acte procedurale, Directorul general
- superior pentru : nu este cazul

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

c) Relații de control: - nu este cazul

d) Relații de reprezentare: în fața instanțelor judecătorești și a altor institutii în baza delegației de reprezentare;

2. Sfera relatională externă:

a) cu autorități și institutii publice: colaborează cu alte institutii publice în vederea îndeplinirii sarcinilor specifice activității;

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: operatori economici care derulează contracte de achiziție publică/ colaborare cu institutia;

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

4. Delegarea de atribuții și competență: în perioada în care titularul postului se află în concediu de odihnă, concediu medical sau lipsește din motive neprevăzute, va fi înlocuit de către ceilalți salariați din cadrul serviciului.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: BĂRBATU ANDRADA- DANIELA
2. Funcția publică de conducere: DIRECTOR EXECUTIV
3. Semnătura _____
4. Data întocmirii _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

Contrasemnează:

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