



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea POLITEHNICA din București
Splaiul Independenței, 313, Sector 6, Cod poștal 060042,
București, ROMÂNIA
Tel. 021 402 96 85, 021 402 92 30

Fișă de post CONSILIER JURIDIC DEBUTANT

**Aprobat,
RECTOR**

A. ELEMENTELE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

A.1. Denumire post, grad, nivelul studiilor: Consilier Juridic-debutant, studii superioare de drept cu licență.

A.2. Nivel post: Execuție

A.3. Scopul principal al postului: Asigurarea desfășurării activității Universității Naționale de Știință și Tehnologie Politehnica București – POLITEHNICA București, în conformitate cu normele legale și consilierea sub aspect juridic a tuturor compartimentelor și conducerii acestora

B. CERINȚE POST:

B.1. Studii de specialitate: studii superioare de drept cu licență.

B.2. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: World, Excel, Corel etc.

B.3. Limbi străine: Limba engleză – mediu, Limba franceză – începător.

B.5. Abilități, calități și aptitudini necesare: cunostințe bune de legislație; capacitate de concentrare, analiză și sinteză; conduita profesionala si colegiala; echilibru emoțional; ușurință în stabilirea relațiilor interpersonale; capacitate de a se informa și învăța în permanență; perseverență, urmărirea și finalizarea scopului.

B.6. Cerințe specifice:

- Avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic ale POLITEHNICII București.
- 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.

- Reprezentarea intereselor și apărarea drepturilor legitime ale POLITEHNICII București în fața autorităților publice, instituțiilor de orice natură și în fața oricărei persoane juridice sau fizice.

- Asigurarea de consultanță și informarea permanentă a conducerii POLITEHNICII București cu privire la modificările legislative.

B.7. Competența managerială: NU

C. ATRIBUȚII POST:

- Acorda asistență, consultanță și reprezentare juridică POLITEHNICII București.
- Se deplasează în instanță ori de câte ori este necesar și răspunde la fiecare termen din dosarele de instanță care îi sunt repartizate.
- Rezolvă cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului.
- Elaborează proiecte de contracte, acte adiționale, precum și orice acte de modificare și încetare ale acestora ce nasc obligații și drepturi pentru POLITEHNICII București și negociază clauzele legale contractuale.
- Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare.

Descrierea responsabilităților postului

a. Privind relațiile interpersonale / comunicarea

- Răspunde de rezolvarea promptă a sesizărilor ce intră în atribuțiile postului.

b. Față de echipamentul din dotare

- Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, utilizarea internetului etc.).
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea.

c. În raport cu obiectivele postului

- Se informează permanent cu privire la modificările legislative.
- Se preocupă în permanență de creșterea gradului individual de profesionalism.
- Respectă obiectivele propuse în acord cu cartea POLITEHNICA București, ROI, ROF.
- Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces.

d. În raport cu securitatea și sănătatea muncii

- Respectă normele de Securitate și Sănătate în Muncă și de PSI.

e. Privind regulamentele / procedurile de lucru

- Răspunde de aplicarea semnăturii și parafei profesionale pe toate avizele pentru legalitate și conformitate.

- Răspunde de păstrarea confidențialității în legătura cu toate actele, datele și faptele despre care ia cunoștința, aparținând sau fiind în legătură cu POLITEHNICA București și cu interesele acesteia.
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.
- Respectă și aplică actele normative în vigoare și Contractul Colectiv de Muncă.
- Respectă procedurile de lucru generale specifice POLITEHNICII București.

D. RELAȚII: Organizatorice

D.1. Ierarhice:

- a) subordonat față de: Rectorul Universității, Director Direcția Juridică, Șeful Serviciului Juridic Activități Conexes
- b) superior pentru: nu este cazul.

D.2. Funcționale: de colaborare, pe orizontală:

- Relații de colaborare cu celelalte compartimente, facultăți, colegii, direcții, servicii și birouri din cadrul Universității Naționale de Știință și Tehnologie Politehnica București și cu conducerea acestora.

D.3. De control: - nu este cazul.

D.4. De reprezentare: Reprezintă interesele Universității Naționale de Știință și Tehnologie Politehnica București în fața instanțelor judecătorești, a autorităților publice, parchetelor, poliției, notariate, instituții de orice natură.

D.5. Limite de competență:

- se pronunță doar asupra legalității actelor;
- respectă secretul profesional;
- nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul instituției;
- nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul instituției.

D.6. Delegarea de atribuții/competențe: Înlocuiește Consilierul Juridic pe perioada efectuării CO, iar în cazul incapacității temporare de muncă, pe perioada CM.

Avizat:

Director:

Data:

Elaborat:

Șef Serviciu Contencios

Data:

Luat la cunoștință:

Consilier juridic debutant

Data: