



Fișă de post CONSILIER JURIDIC II (S)

**Aprobat,
RECTOR**

A. ELEMENTELE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

A.1. Denumire post, grad, nivelul studiilor:

Consilier Juridic II (S), studii superioare de drept cu licență.

A.2. Nivel post: Execuție

A.3. Vechime: Minim 2 ani în specialitatea juridică

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 POLITEHNICII București.

B. CERINȚE POST:

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

B.2. Perfecționări: Nu este cazul

B.3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: World, Excel etc.

B.4. Limbi străine: Limba engleză – mediu

B.5. Abilități, calități și aptitudini necesare: cunostințe foarte bune de legislație; capacitate de concentrare, analiză și sinteză; echilibru emoțional; ușurință în stabilirea relațiilor interpersonale; conduita profesionala si colegiala; capacitate de a lua decizii și de a-și asuma responsabilitatea; 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.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

- Reprezentarea intereselor și apărarea drepturilor legitime ale POLITEHNICII București în fața autorităților publice, instituțiilor de orice natură, precum și în fața oricărei persoane juridice sau fizice româna ori străină.
- Asigurarea de consultanță și informarea permanentă a conducerii POLITEHNICII București cu privire la modificările legislative.

B.7. Competența managerială: NU

C. ATRIBUȚII POST:

- Acordă 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.
- Asigură păstrarea evidenței lucrărilor realizate și a dosarelor de instanță;
- Rezolvă cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului.
- Elaborează proiecte de contracte, acte adiționale, precum și orice acte de modificare și încetare ale documentelor ce nasc drepturi și obligații pentru POLITEHNICA București și negociază clauzele legale contractuale.
- Întocmește și avizează contractele, convențiile și protocoalele încheiate de către instituție cu alte persoane fizice sau juridice;
- Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare.
- Întocmește răspunsuri din punct de vedere juridic la adrese și sesizări înregistrate la sediul instituției;

Descrierea responsabilitatilor 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.



- 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

- 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.
- Răspunde de informarea permanentă a tuturor angajaților cu privire la modificările legislative din domeniu.

e. Privind regulamentele / procedurile de lucru

- Răspunde de aplicarea semnăturii 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.
- Respecta procedurile de lucru generale specifice POLITEHNICII București.

D. RELAȚII: Organizatorice

D.1. Ierarhice:

- a) subordonat față de: Rectorul Universității, Directorului Direcției Juridice și Contencios, șefului Serviciului Juridic Activități Conex
- b) superior pentru: nu este cazul.

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

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

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:

Elaborat:

Șef Serviciu

Luat la cunoștință: