



Aprob,

.....

Propunere Fișă post

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: execuție
2. Denumirea postului: Responsabil juridic (COR 261103)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Asigură cadrul legal al implementării proiectului.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare absolvite cu diplomă de licență – 3 ani
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de adaptare și lucru în echipă
6. Cerințe specifice***:
Experiența solicitată: Experiență în domeniul juridic și/sau în implementarea de proiecte (minim 5 ani);
Competențe solicitate: Capacitate de analiză și sinteză, capacitate de organizare a timpului și sarcinilor; capacitatea de a lucra în echipă.
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

- ✓ asigură cadrul legal al implementării proiectului, precum și respectarea legislației civile, comerciale, de dreptul muncii în vigoare;
- ✓ asistă procedurile de achiziție publică;
- ✓ avizează legal contractele de atribuire, acte adiționale, decizii și orice alte înscrisuri necesare;
- ✓ analizează și modifică contractele încheiate între instituție și furnizor conform legislației în vigoare;
- ✓ analizează din punct de vedere juridic documentele furnizate de echipa de management și implementare și oferă consultanță juridică cu privire la subiectele expuse;
- ✓ acordă consultanță juridică membrilor echipei de management cu privire la corectitudinea și modul de realizare a metodologiilor și a altor documente elaborate de aceștia, din punct de vedere legal;
- ✓ avizează documentația privind resursele umane din punct de vedere juridic;





- ✓ participă la întâlnirile de lucru organizate în cadrul proiectului;
- ✓ participă la întocmirea actelor adiționale, a notificărilor, a solicitărilor, a corespondenței cu organisme finanțatoare și de control;
- ✓ participă la centralizarea documentelor care fac dovada implementării activităților proiectului;
- ✓ participă la formularea răspunsurilor la solicitările AM/OI responsabil și a altor organisme abilitate, referitor la implementarea proiectului, inclusiv furnizarea de clarificări și informații suplimentare, în termenele și condițiile prevăzute de contactul de finanțare și de legislația în vigoare;
- ✓ participă la întâlnirile de lucru organizate în cadrul proiectului;
- ✓ îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa de către reprezentantul legal/împuternicit legal potrivit competențelor și calificărilor sale.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Managerul de proiect
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale universității în domeniul de competență

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: în limitele domeniului de competență

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limitele domeniului de competență

b) cu organizații internaționale: în limitele domeniului de competență

c) cu persoane juridice private: în limitele domeniului de competență

3. Delegarea de atribuții și competență***:** nu este cazul

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

