



HUB Român de Inteligență Artificială – HRIA

Aprob,

.....

Propunere Fișă post

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: Responsabil juridic (cod COR 261103 – Consilier juridic)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Activități ce presupun asigurarea cadrului legal în cadrul proiectului

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: studii superioare juridice absolvite cu diploma de licență
2. Perfecționări (specializări): Nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
Utilizator avansat:
 - Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint etc);
 - Navigare diverse motoare de căutare pe internet.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: O limbă străină de circulație internațională la nivel mediu/avansat.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Capacitate de adaptare și lucru în echipă
 - Capacitatea de a respecta termene limită;
 - Aptitudini de comunicare scrisă și orală;
 - Capacitatea de a lucra într-o echipă.
6. Cerințe specifice:
Experiența solicitată: Experiență în activități ce presupun asigurarea cadrului legal în cadrul proiectului (minim 3 ani)
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul





C. Atribuțiile postului:

- își însușește Ghidul Solicitantului și contractul de finanțare, împreună cu anexele la acesta;
- asigură legalitatea și legitimitatea acțiunilor desfășurate în cadrul proiectului;
- redactarea de opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea de achiziții publice și activitățile de implementare a proiectului;
- oferă asistență, consultanță și reprezentarea juridică a Universității Naționale de Știință și Tehnologie Politehnica București în litigiile apărute în cadrul desfășurării proiectului;
- actualizează permanent informațiile referitoare la noile modificări legislative și pune la dispoziția personalului implicat în implementarea proiectului;
- consiliază personalul din cadrul proiectului cu privire la legalitatea procedurilor întreprinse în cadrul proiectului în concordanță cu legislația națională și internațională;
- ofera consultanță, supraveghează și urmărește desfășurarea și derularea procedurilor de achiziție publică;
- întocmește lunar fișa individuală de pontaj;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa de către directorul de proiect potrivit competențelor și calificărilor sale.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: Manager de proiect

– superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: se află în coordonarea și directă subordonare a directorului de proiect

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: reprezintă juridic beneficiarul în relația cu organismele abilitate, împreună cu directorul de proiect/responsabilul de proiect

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Da

b) cu organizații internaționale: Nu

c) cu persoane juridice private: Da

3. Delegarea de atribuții și competență: nu este cazul

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: Manager de proiect

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

