



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ȘTIINȚĂ ȘI TEHNOLOGIE
POLITEHNICA BUCUREȘTI

Fișă de post CONSILIER JURIDIC grad (II) S

Aprobat,

A. ELEMENTELE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

A.1. Denumire post, grad, nivelul studiilor: Consilier Juridic grad II (S)

A.2. Nivel post: Execuție

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

A.3. Scopul principal al postului: Asigurarea desfășurării activității Universității Naționale de Știință și Tehnologie 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 absolvite cu diplomă de licență în domeniul Științe Juridice/Drept.

B.2. Perfecționări: Nu este cazul

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

B.4. Limbi străine: Limba engleză nivel mediu

B.5. Abilități, calități și aptitudini necesare: cunoștințe foarte bune de legislație; capacitate de concentrare, analiză și sinteză; echilibru emoțional; ușurință în stabilirea relațiilor interpersonale; conduita profesională și colegială; 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:

- cunoștințe pachet Microsoft Office,
- capacitatea de a lucra în condiții de stres, perseverent, atitudine proactivă, spirit de observație și organizatoric, adaptare la situații noi.

B.7. Competența managerială: NU

C. ATRIBUȚII POST:

- Desfășoară activități de mediere în vederea soluționării divergențelor pe cale amiabilă cu orice persoană fizică sau juridică;
- Elaborează proiecte de acte normative și modificări legislative;
- Identifică soluții juridice personalizate fiecărui tip de contract încheiat care să răspundă intereselor Politehnicii București și negociază clauzele contractuale sub aspect legal;
- Alte atribuții primite de la șeful ierarhic superior.

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 carta POLITEHNICII București, RI, 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 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.
- Respecta procedurile de lucru generale specifice POLITEHNICII București.

D. RELAȚII: Organizatorice

D.1. Ierarhice:

- a) subordonat față de: Rectorul Universității și Directorului Direcției Juridice și Contencios
- 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 Politehnica din București și cu conducerea Universității Naționale de Știință și Tehnologie Politehnica 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.

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