



Anexa 12

**CONCEPTIE, IMPLEMENTARE SI VALIDAREA FIABILITATII
UNOR NOI STRUCTURI DE INTEGRARE HETEROGENA
PENTRU ASSET-IXC**

Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: *Funcție de execuție*
2. Denumirea postului: *Responsabil juridic*
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: *Asigură cadrul legal al implementării proiectului CONCEPTIE, IMPLEMENTARE SI VALIDAREA FIABILITATII UNOR NOI STRUCTURI DE INTEGRARE HETEROGENA PENTRU ASSET-IXC*

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: *studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalent*
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***: -
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 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 organismelor abilitate, referitor la implementarea proiectului, inclusiv furnizarea de clarificări și informații suplimentare, în termenele și condițiile prevăzute de contractul 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 managerul de proiect 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

** Funcție de execuție sau de conducere.*

*** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).*

**** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.*

***** Doar în cazul funcțiilor de conducere.*

****** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.*

www.myupb.ro

