



Anexa 12

**Proiect: „SENSE, THINK @POLITEHNICA București”
(SENTHIPoli)**

Aprob,

.....

**FIȘA POSTULUI
Nr.**

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: Execuție
2. Denumirea postului: Responsabil Juridic
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Realizarea atribuțiilor aferente postului de Responsabil Juridic în cadrul proiectului SENSE, THINK @POLITEHNICA Bucuresti (SENTHIPoli), finanțat prin PNRR, Apel „PIIEC ME/CT – PARTICIPANȚI INDIRECTI”, nr.: 6.PI/I4/C9, Apel 1.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul juridic
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint etc), Adobe Acrobat Reader
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Engleză, nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Capacitatea de organizare, spirit de observație, capacitatea de înțelegere a problemelor, raționament deductiv, gândire critică, capacitatea de a lucra într-o echipă.
 - Inteligență flexibilă a gândirii, perseverență, receptivitate față de noutate, exigență, spirit critic, consecvență, stabilitatea comportamentală;





- Capacitatea de verificare și evaluare;
 - Capacitatea de a respecta termenele limită
6. Cerințe specifice***: Nu este cazul
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 contracte de atribuire, acte adiționale, decizii și orice alte înscrisuri necesare;
- analizează din punct de vedere juridic documentele furnizate de echipa proiectului și oferă consultanță juridică cu privire la subiectele expuse;
- răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile solicitate de către conducerea Universității Naționale de Știință și Tehnologie Politehnica București și oricărui alt organism abilitat să solicite informații în legătură cu proiectul;
- răspunde de respectarea termenelor stabilite prin Contractul de finanțare;
- răspunde de veridicitatea și corectitudinea rapoartelor întocmite;
- răspunde de realizarea activităților ulterioare finalizării efective a implementării proiectului, cum ar fi: activități necesare asigurării sustenabilității, activități necesare rambursării cheltuielilor, asistarea echipelor de control extern abilitate în cadrul vizitelor oficiale de verificare, elaborarea răspunsurilor la solicitările primite din partea organismelor de control, prin corespondență sau cu ocazia vizitelor oficiale de verificare, alte activități. 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: director de proiect

– superior pentru: -

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

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: DA

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: DA

3. Delegarea de atribuții și competență***:** -





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

