MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie
POLITEHNICA București
Blvd. Splaiul Independenței, nr. 313, sector 6, București

CENTRUL UNIVERSITAR PITEȘTI
Târgu din Vale, 1, 110040-Piteşti, Romania
Tel./Fax: +40 348 453102/123; http://www.upb.ro

APROBAT,

FIŞA POSTULUI Nr. ..... / CONSILIER JURIDIC grad (I) S

Denumirea instituţiei: Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București - Centrul Universitar Pitești

Direcția Juridică și Contencios: Compartiment Juridic - CUPIT

Ocupantul postului:

A. ***Informații generale privind postul***

1. Nivelul postului: funcție de execuţie
2. Denumirea postului: Consilier juridic
3. Gradul/Treapta profesională: I S
4. **Scopul principal al postului:** asigurarea apărării drepturilor și intereselor legitime ale Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București, asigurarea desfășurării activității universității/centrului în conformitate cu normele legale, precum și consilierea sub aspect juridic a conducerii universității și a tuturor compartimentelor din cadrul universității/centrului.

B. ***Condiții specifice pentru ocuparea postului***

1. **Studii de specialitate:** studii superioare de specialitate în domeniul juridic, cu diplomă de licență emisă de instituții acreditate de Ministerul Educației.
2. **Perfecționări (specializări):** aprofundări prin studii masterale/(doctorale), cursuri postuniversitare, de formare în domeniul juridic.

3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** operare program de editare Office (Word, Excel, PowerPoint) - nivel avansat.
4. **Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:** utilizator independent într-o limbă de circulație internațională – engleză/franceză.
5. **Abilități, calități și aptitudini:** autoperfecționare, valorificarea experienței dobândite, abilităţi de comunicare şi relaţionare, echilibru emoțional, responsabilitate, integritate, proactivitate, flexibilitate, viziune integratoare, interdisciplinară și pluridisciplinară, abilități de interpretare a legislației și de sintetizare, inițiativă, orientare spre rezultat, rezistență la stres, loialitate, capacitate de gândire analitică, capacitate de inovare şi gândire creativă**,** abilitatea de a lucra în echipă, inteligență emoțională, motivație intrinsecă, devotament și loialitate față de instituție, corectitudine, confidențialitate, probitate profesională.
6. **Cerințe specifice:**
   Experienţa/vechime necesară:
   În muncă : cel puţin 4 ani
   În specialitate: 4 ani
7. **Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): ....(***Doar în cazul funcțiilor de conducere***)**

C. *Atribuțiile postului*:
C.1. Atribuţii/Responsabilităţi specifice:

- Reprezintă instituția în fața instanțelor de judecată și a altor organe de jurisdicție, în dosarele/spețele repartizate de Directorul Direcției Juridice și Contencios, prin introducerea acțiunilor în instanță, depunerea întâmpinărilor, exercitarea căilor de atac și a oricăror mijloace legale de apărare a intereselor universității, asigurând corespondența cu instanțele de judecată și parchetele;
- Asigură evidența dosarelor de instanță și a termenelor de judecată ale proceselor în care instituția este parte;
- Reprezintă interesele și apără drepturile legitime ale instituției în fața autorităților publice, instituționale de orice natură, precum și în fața oricărei persoane juridice sau fizice, române sau străine;
- Asigură consultanță juridică tuturor structurilor universității, prin furnizarea informaţiilor privind incidenţa normelor legale;
- Acordă avize de legalitate pe documentele emise la nivelul Centrului Universitar Pitesti al Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București;
- Avizează dosarele de concurs pentru ocuparea posturilor didactice în conformitate cu legislația aplicabilă;

- Acordă avize de legalitate pe documentele generate cu ocazia concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare si nedidactice;
- Redactează răspunsuri la petițiile repartizate spre soluționare, urmărind încadrarea acestora în termenele legale;
- Contribuie cu puncte de vedere juridice și avizează formatele standard ale documentelor necesare derulării conforme a procedurilor de achiziții, încheiere de contracte etc;
- Întocmește răspunsuri legale atât pentru salariaţi ai Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București, Centrul Universitar Pitești, cât şi pentru extern;
- Elaborează, contribuie la elaborare și avizează formatele standard acceptate pentru contracte, protocoale, acorduri de colaborare în care Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București, prin Centrul Universitar Pitești, este parte (contracte de sponsorizare, bursă etc);
- Contribuie la soluționarea divergențelor în executarea contractelor, cu sprijinul și colaborarea structurilor de resort din cadrul Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București;
- Participă/Contribuie la elaborarea procedurilor/metodologiilor/regulamentelor aplicabile la nivelului Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București, pe care le avizează, dacă este cazul, în conformitate cu legislația în vigoare și procedurile conexe;
- Asigură consultanță la încheierea, modificarea, rezilierea sau încetarea contractelor individuale de muncă, a actelor adiționale, a contractelor de colaborare pentru personalul instituției;
- Avizează documentele privind raporturile de muncă, elaborate la nivelul Direcției Resurse Umane (decizii, cereri, delegații etc);
- Exercită orice alte atributii stabilite prin lege, hotărâri ale Senatului, dispoziţii, ordine, decizii ale Rectorului.

C2. Atribuţii/Responsabilităţi generale

- Prevederile prezentei fișe de post se completează cu dispozițiile *Legii nr. 514 din 28 noiembrie 2003 privind organizarea şi exercitarea profesiei de consilier juridic*, cu modificările și completările ulterioare.

- Respectă regulile privind securitatea muncii şi PSI(SU) specifice locului de muncă şi are următoarele obligaţii:

- să îşi însuşească şi să respecte instrucţiunile de sănătate, securitate şi mediu;
- să utilizeze corect echipamentul din dotare specific postului;
- să comunice imediat orice situaţie de muncă considerată un pericol, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;

- să respecte regulile şi măsurile specifice de apărare împotriva incendiilor.
- 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.
- Răspunde de păstrarea confidențialității actelor, informațiilor și a documentelor despre care ia cunoștință.
- Răspunde de aplicarea semnăturii și parafei profesionale pe toate avizele pentru legalitate și conformitate.
- Respectă prevederile legale privind protecţia datelor cu caracter personal**.**
- Respectă obiectivele propuse în acord cu Carta Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București, ROI, ROF.
- Respectă și aplică actele normative în vigoare și Contractul Colectiv de Muncă.
- Respectă procedurile de lucru generale specifice Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București.
- Se preocupă în permanență de creșterea gardului individual de profesionalism.
- Îndeplinește şi alte sarcini impuse de Directorul Direcției Juridice și Contencios, în limita competenţelor, în legătură cu obiectul şi domeniul de activitate al Direcției.

D. ***Sfera relațională a titularului postului:***

1. Sfera relațională internă:

a) *Relații ierarhice*:

– subordonat față de:

- *Organizațional:* Rectorului Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București, Prorectorului Coordonator al Centrului Universitar Pitești.
- *Funcțional:* Directorului Direcției Juridice și Contencios.

b) *Relații funcționale*: de colaborare, pe orizontală.

- Relații de colaborare cu celelalte compartimente, facultăți, colegii, direcții și servicii din cadrul Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București.

c) *Relații de control*: nu este cazul.

d) *Relații de reprezentare*: reprezintă interesele Centrului Universitar Pitesti al Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București, în limitele competențelor, în relațiile cu alte instituții, parteneri, organe de cercetare, instanțe judecătorești și parchete competente teritorial și material să soluționeze cauzele în care instituția este implicată, indiferent de calitatea acesteia, în limita mandatului specific acordat de către șeful ierarhic.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: de colaborare, de reprezentare, pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi revin.
b) cu organizații internaționale: după caz, în baza mandatului acordat de universitate
c) cu persoane juridice private: după caz, în baza mandatului acordat de universitate.
3. Delegarea de atribuții și competență: atribuţiile vor fi preluate de colegii consilieri juridici din cadrul Compartimentului Juridic - CUPIT, după caz, în baza deciziei şefului ierarhic.

E. ***Întocmit de:***
1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia de conducere: **Director Direcția Juridică și Contencios**
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii .....

F. ***Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului***
1. Numele şi prenumele:
2. Semnătura .....
3. Data .....

G. ***Contrasemnează:***
1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia: Prorector Coordonator al Centrului Universitar Pitesti
3. Semnătura .....
4. Data ..