

**UNIVERSITATEA "DUNĂREA DE JOS" DIN GALAȚI**

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**FIȘA POSTULUI NR. \_\_\_\_\_**

Prezenta constituie anexa la contractul de muncă nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**I. ELEMENTE DE IDENTIFICARE A POSTULUI**

|  |  |
|--|--|
| Denumirea instituției publice:             | <b>UNIVERSITATEA "DUNĂREA DE JOS" DIN GALAȚI</b> |
| Compartimentul:                            | <b>JURIDIC</b>                                   |
| Titularul postului:                        |  |
| Denumirea postului:                        | <b>CONSILIER JURIDIC</b>                         |
| Gradul profesional al ocupantului postului | <b>CONSILIER JURIDIC II S</b>                    |
| Nivelul postului:                          | <b>DE EXECUȚIE</b>                               |

**II. STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ ASOCIAȚ POSTULUI**

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>a) cantitatea</b>            | <b>Realizarea sarcinilor prevăzute în fișa postului în vederea desfășurării<br/>În condiții optime a activității Compartimentului juridic</b>   |
| <b>b) calitatea</b>             | <b>Desfășurarea activității specifice fără disfuncționalități sau erori<br/>Acuratețea documentelor, actelor și materialelor realizate, aspect<br/>obținut prin studiu și analiză juridică complexă</b> |
| <b>c) costurile</b>             | <b>Urmărirea utilizării eficiente a sumelor alocate pentru instrumentarea<br/>activității specifice</b>   |
| <b>d) timpul</b>                | <b>Utilizarea eficientă a timpului de lucru numai în vederea realizării<br/>sarcinilor de serviciu<br/>Programul de lucru este reglementat de contractual individual de<br/>muncă</b>                   |
| <b>e) utilizarea resurselor</b> |   |

|                              |   |
|------------------------------|---|
|                              | <b>Eficientizarea utilizării resurselor prin folosirea acestora doar în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu</b>                           |
|                              |   |
| <b>f) modul de realizare</b> | <b>Organizarea activității: colaborarea cu angajații din cadrul Biroului Juridic</b>  |
|                              | <b>Relații de subordonare: Rectorul Universității, Prorectorul juridic și de resurse umane, Directorul DJRU și coordonatorul Biroului Juridic</b> |
|                              | <b>Relații de colaborare: cu toate structurile din cadrul Universității</b>   |

### III. DESCRIEREA POSTULUI

|   |
|---|
| 1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:<br>1.1. Pregătirea de bază: <b>STUDII SUPERIOARE</b>  |
| 1.2. Pregătirea de specialitate: <b>STUDII SUPERIOARE DE SPECIALITATE</b>   |
| 2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului: <b>vechime în specialitatea studiilor de minim 6 luni</b>   |
| 3. Dificultatea operațiunilor specifice postului: <b>ACȚIUNI FUNDAMENTATE PE TOATE DOMENIILE DREPTULUI</b>  |
| 4. Responsabilitatea implicată de post: <b>RESPONSABILITATE RIDICATĂ, MORALITATE ȘI IMPARȚIALITATE, ONESTITATE, CORECTITUDINE, CONFIDENȚIALITATE ȘI INDEPENDENȚA OPINIILOR PROFESIONALE</b> |
| 5. Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde): <b>DE A COLABORA CU TOATE STRUCTURILE INTERNE ALE UNIVERSITĂȚII PRECUM ȘI CU MEDIUL SOCIAL TANGENT</b>                          |
| 6. Alte criterii: -   |

### IV. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

|   |
|---|
| - consultații și cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;   |
| - redactarea de opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea Universității „Dunărea de Jos” din Galați;  |
| - redactarea proiectelor de contracte, precum și negocierea clauzelor legale contractuale;  |
| - asistența, consultanța și reprezentarea juridică a Universității „Dunărea de Jos” din Galați;   |
| - redactarea de acte juridice, atestarea identității părților, a consimțământului, a conținutului și a datei actelor încheiate, care privesc Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați; |
| - avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic;   |
| - semnarea la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării juridice, a documentelor cu caracter juridic eminate de la Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați;                     |
| - urmărește respectarea legalității în cazul încheierii, modificării și desfacerii contractelor individuale de muncă;   |
| - asigurarea de consultanță și informarea permanentă a conducerii Universității cu privire la modificările legislative;   |
| - gestionarea documentelor de evidență a litigiilor;  |



- răspunderea privind păstrarea confidențialității în legătură cu toate actele, datele și faptele despre care ia cunoștință, aparținând sau fiind în legătură cu instituția sau interesele acesteia;
- cunoașterea normelor de specialitate specifice instituțiilor de învățământ superior;
- păstrarea secretului de serviciu;
- răspunderea pentru transmiterea în timp util a rezoluțiilor cu privire la aspecte pentru care se solicită punct de vedere juridic.