

FIȘA POSTULUI NR. _____

Prezenta constituie anexa la contractul de muncă nr. _____ / _____

I. ELEMENTE DE IDENTIFICARE A POSTULUI

Denumirea instituției publice:	UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI
Compartimentul:	JURIDIC
Titularul postului:	
Denumirea postului:	CONSILIER JURIDIC
Gradul profesional al ocupantului postului	CONSILIER JURIDIC IS
Nivelul postului:	IS

II. STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ ASOCIIAT POSTULUI

a) cantitatea	Realizarea sarcinilor prevăzute în fișa postului în vederea desfășurării în condiții optime a activității Biroului juridic
b) calitatea	Desfășurarea activității specifice fără disfuncționalități sau erori
	Acuratețea documentelor, actelor și a materialialor realizate, aspect obținut prin studiu și analiză juridică complexă
c) costurile	Urmărirea utilizării eficiente a sumelor alocate pentru instrumentarea activității specificării
d) timpul	Utilizarea eficientă a timpului de lucru numai în vederea realizării sarcinilor de serviciu
	Programul de lucru este reglementat de contractul individual de muncă
e) utilizarea resurselor	Eficientizarea utilizării resurselor prin folosirea acestora doar în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu
f) modul de realizare	Organizarea activității: colaborarea cu angajații din cadrul Compartimentului juridic
	Relații de subordonare: Rectorul Universității, prorectorul de resort și Directorul DJRU
	Relații de colaborare: cu toate compartimentele din cadrul Universității

III. DESCRIEREA POSTULUI

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului: 1.1. Pregătirea de bază: STUDII SUPERIOARE
1.2. Pregătirea de specialitate: STUDII SUPERIOARE DE SPECIALITATE
2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului: 3 ani și 6 luni
3. Dificultatea operațiunilor specifice postului: ACȚIUNI FUNDAMENTATE PE TOATE DOMENIILE DREPTULUI
4. Responsabilitatea implicată de post : RESPONSABILITATE RIDICATĂ, MORALITATE ȘI IMPARTIALITATE, ONESTITATE, CORECTITUDINE, CONFIDENȚIALITATE ȘI INDEPENDENȚA OPINIILOR PROFESIONALE.
5. Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde) DE A COLABORA CU STRUCTURILE INTERNE ALE UNIVERSITĂȚII PRECUM ȘI CU MEDIUL SOCIAL TANGENT
6. Alte criterii: CAPACITATE DE A LUCRA SUB CONDIȚII DE STRES

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;
- 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 legătura cu toate actele, datele și faptele despre care ia cunoștință, aparținând sau fiind în legătura cu instituția și cu 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 I solicită punct de vedere juridic;

RECTOR,
Prof.dr.ing. Puiu-Lucian Georgescu

**DIRECTOR DIRECȚIA JURIDICĂ
ȘI RESURSE UMANE**

Am luat la cunoștință
(Numele și prenumele în clar ale ocupantului postului)

.....

Data.....