

**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 I S</b>
Nivelul postului:	<b>DE EXECUTIE</b>

**II. STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ ASOCIIAT POSTULUI**

<b>a) cantitatea</b>	Realizarea sarcinilor prevăzute în fișa postului în vederea desfășurării în condiții optime a activității Biroului Juridic;
<b>b) calitatea</b>	Desfășurarea activității specifice fără disfuncționalități sau erori Acuratețea documentelor, actelor și a materialelor realizate, aspect obținut prin studiu și analiza complexă ; Implicarea în vederea soluționării situațiilor de criză ; Folosirea eficientă a resurselor alocate biroului juridic ;
<b>c) costurile</b>	Urmărirea utilizării eficiente a sumelor alocate pentru instrumentarea activității specifice
<b>d) timpul</b>	Utilizarea eficientă a timpului de lucru numai în vederea realizării sarcinilor de serviciu Programul de lucru este reglementat de contractul individual de muncă Utilizarea și păstrarea în bune condiții a documentelor cu regim special;
<b>e) utilizarea resurselor</b>	Eficientizarea utilizării resurselor prin folosirea acestora doar în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu

**f) modul de realizare**

Organizarea activității: colaborarea cu angajații din cadrul Biroului Juridic;  
Relații de subordonare: Rectorul Universității, Prorectorul cu Management  
Resurse Umane și Juridic, Directorul Direcției Juridice și Resurse Umane;  
Relații de colaborare: cu toate structurile din cadrul Universității.

### III. DESCRIEREA POSTULUI

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

1.1. Pregătirea de bază: studii universitare de licență absolvite cu diploma, respective studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul fundamental de ierarhizare-științe sociale, ramură de știință – științe juridice, domeniul de ierarhizare – drept, domeniul de licență – drept, specializarea – drept.

1.2. Pregătirea de specialitate: studii superioare de specialitate.

1.3. Studii postuniversitare:

2. Experiința necesară executării operațiunilor specifice postului: vechime în specialitatea studiilor de minim 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 IMPARȚIALITATE, ONESTITATE, CORECTITUDINE, CONFIDENȚIALITATE ȘI INDEPENDENȚA OPINIILOR PROFESIONALE

5. Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde): DE A COLABORA CU TOATE STRUCTURILE INTERNE ALE UNIVERSITĂȚII PRECUM ȘI CU MEDIUL SOCIAL TANGENT.

### 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 și a confidențialității datelor de care ia la cunoștință în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
  - este obligat să respecte dispozițiile legale privitoare la interesele contrare în aceeași cauză sau în cauze conexe ori la conflictul de interese pe care Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați le poate avea.
  - în activitatea sa profesională se bucură de protecția legii, în condițiile prevăzute de legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic și prevederilor Statutului profesiei de consilier 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.....