

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul:

1. Nivelul postului: Funcție de execuție;
2. Denumirea postului: Consilier juridic;
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: debutant;
4. Scopul principal al postului: consultanță, asistență și reprezentare a instituției.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: Studii universitare de licență absolvite cu diploma în domeniul fundamental de ierarhizare-științe sociale, ramura de știință – științe juridice, domeniul de ierarhizare – drept, domeniul de licență – drept, specializarea – drept;
2. Perfecționări (specializări): Nu este cazul;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Nu este cazul;
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Nu este cazul;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Responsabilitate ridicată, moralitate și imparțialitate, onestitate, corectitudine, confidențialitate și independența opiniilor profesionale.
6. Cerințe specifice: desfășurarea activității specifice fără disfuncționalități sau erori. Acuratețea documentelor, actelor și a materialelor realizate, aspect obținut prin studiu și analiză juridică complexă. Realizarea sarcinilor prevăzute în fișa postului în vederea desfășurării în condiții optime a activității Biroului juridic;
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): Nu este cazul.

C. Atribuțiile 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 pastrarea 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 solicită punct de vedere juridic;
- aduce la cunoștință, de îndată, conducerii unității și șefului său ierarhic despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului.
- respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în instituție, dispoziții, decizii și hotărâri ale Conducerii Universității „Dunărea de Jos” Galați.
- are obligația respectării secretului profesional și a prelucrării tuturor datelor cu caracter personal la care au acces în conformitate cu dispozițiile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice: Subordonat față de directorul Direcției Juridice și Resurse Umane sau alt șef ierarhic;

b) Relații funcționale: Relații de colaborare cu salariații direcției.

c) Relații de control: Nu e cazul.

d) Relații de reprezentare: Nu e cazul.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Nu este cazul.

b) cu organizații internaționale: Nu este cazul.

c) cu persoane juridice private: Nu este cazul.

3. Delegarea de atribuții și competență: Atribuțiile postului menționate la punct C vor fi preluate prin delegare de angajații Biroului Juridic.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Costică COȘTOI

2. Funcția de conducere: Director al Direcției Juridice și Resurse Umane

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează: Director al Direcției Generale Administrative

1. Numele și prenumele: Cristian DAVID

2. Funcția: Director al Direcției Generale Administrative

3. Semnătura

4. Data

1. Numele și prenumele: conf. univ. dr. Ana ȘTEFĂNESCU

2. Funcția: Prorector management resurse umane și juridic

3. Semnătura

4. Data

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura

4. Data