

Aprobat,
Manager
Paul Robert ROMAN



FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Funcție contractuală de execuție
2. Denumirea postului: Consilier juridic, cod COR 261103
3. Gradul profesional: I (*Vechimea în specialitatea studiilor necesară: minim 3 ani și 6 luni*)
4. Scopul principal al postului: consultanță juridică și reprezentare în fața instanțelor judecătorești în cauzele al căror obiect se referă la acte și/sau documentații elaborate/emise de către Centrul Cultural Palatul Principilor

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:
 - Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice – drept;
2. Perfecționări (specializări): -;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): da, nivel operare;
4. Limbi străine: -;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Capacitate de realizare a obiectivelor, adaptabilitate, asumarea responsabilității, valorificarea experienței dobândite, implementare, creativitate, planificare, comunicare;
 - Aptitudinea de a desfășura activități complexe;
 - Autonomie în acțiune;
 - Capacitatea de atenție, analiză și sinteză;
 - Capacitatea de a lucra atât independent cât și în echipă;
 - Promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor;
 - Asumarea responsabilității;
 - Păstrarea confidențialității;
 - Corectitudine și fidelitate;
 - Abilități de comunicare;
 - Rezistență la stres și adaptabilitate;
 - Preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual, aplicarea și executarea legilor;
 - Disponibilitate de deplasare;
 - Aptitudini pentru lucrul în condiții deosebite sau periculoase de muncă;
 - Caracter echilibrat;
 - Ordonat, disciplinat;
 - Inițiativă și seriozitate;
 - Cinstit, atitudine civilizată și corectă, stăpânire de sine;

- Receptivitate, operativitate, rigurozitate, capacitate de a discerne, sociabilitate, amabilitate, tact, comunicare;
 - Ținută corespunzătoare;
 - Loialitate față de interesele instituției;
6. Cerințe specifice: Disponibilitate pentru lucru în program prelungit (ex: călătorii frecvente, delegări, detașări, ș.a.); Atenție concentrată și distributivă; Comportament adecvat (limbaj, vestimentație și reguli de politețe); Cunoașterea temeinică a legislației specifice;
 7. Alte cerințe specifice: Program flexibil și prelungit, la dispoziție; Utilizează logistica din dotarea Centrului Cultural Palatul Principilor; Are obligația de a prezenta programarea concediului de odihnă, cererea de efectuare a concediului de odihnă, precum și a altor concedii și învoiri pentru luare la cunoștință;
 8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -.

C. Atribuțiile specifice postului:

1. Aplică și execută prevederile legilor și a celorlalte acte normative cu care lucrează, conform funcției;
2. Redactează acțiuni judecătorești, întâmpinări, concluzii scrise, apeluri, recursuri și uzează de toate căile de atac, conferite de lege, în cauzele repartizate de către șeful ierarhic superior, în care Centrul Cultural Palatul Principilor este parte în proces;
3. Solicită informații și se îngrijește de procurarea actelor necesare pentru dovedirea intereselor Centrului Cultural Palatul Principilor în fața instanțelor judecătorești, după caz, în vederea pregătirii apărărilor, pentru ducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
4. Reprezintă interesele Centrului Cultural Palatul Principilor în fața instanțelor judecătorești, ori de câte ori managerul nu se înfățișează personal și delegeă reprezentarea sa către consilierul juridic;
5. Se îngrijește de obținerea delegațiilor de reprezentare în fața instanțelor judecătorești;
6. Răspunde de realizarea sarcinilor în cauzele care i-au fost repartizate, de depunerea/înregistrarea lucrărilor și de prezența la instanțelor judecătorești, în termenele stabilite de acestea;
7. Propune măsurile de caracter juridic necesare pentru realizarea creanțelor, obținerea titlurilor executorii și sprijină executarea acestora;
8. Se îngrijește dacă e cazul, de timbrarea acțiunilor, apelurilor, recursurilor etc.;
9. Face cunoscut managerului și personalului de conducere soluțiile date și se îngrijește de comunicarea hotărârilor judecătorești definitive către compartimentele de specialitate interesate, pentru ducerea lor la îndeplinire;
10. Redactează referate, rapoarte de specialitate, proiecte de decizii și proiecte de hotărâre care i-au fost repartizate de către șeful ierarhic superior;
11. Verifică proiecte de achiziții întocmite de către personalul de specialitate, care sunt propuse pentru derularea procedurilor de achiziții, pentru asigurarea respectării legalității și redactarea lor în conformitate cu normele de tehnică legislativă;
12. Întocmește contracte de achiziție publică/contractele sectoriale/contractele de cesiune/acordurile-cadru și/sau actele adiționale ce pot apărea la diferite contracte de achiziție publică, în privința aspectelor juridice;
13. Verifică, înainte de publicare, concordanța datelor înscrise în contractele de achiziție publică/ contractele sectoriale/contractele de cesiune /acordurile-cadru cu cele înscrise în documentația de atribuire a acestora;
14. Verifică din punct de vedere juridic documentele de personal și se asigură de aplicarea legislației muncii;

15. Acordă consilierea și verificarea juridică, precum și exprimarea opiniei juridice în scris sau verbal cu privire la aspectele legale a diferitelor documente, la solicitarea oricărui coleg de serviciu, în legătură cu activitatea profesională în cadrul instituției;
16. Formulează răspunsuri, în termenul legal, la cererile/adresele repartizate de către șeful ierarhic superior;
17. Verifică și vizează, din punct de vedere juridic, pentru legalitate, Notele justificative privind achizițiile de lucrări/servicii/produse;
18. Ține evidența dosarului cuprinzând: procedurile operaționale, obiectivele, planul de management al calității, registrul de evidență și raportul de neconformitate și acțiuni corective, registrul riscurilor, completate la nivelul instituției, în vederea implementării sistemului de management al calității ISO
19. Expediază documentele create; scanează documente în vederea arhivării electronice a acestora, acolo unde este cazul;
20. Asigură păstrarea și securitatea documentelor cu care operează, precum și predarea lor spre arhivare;
21. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
22. Verifică zilnic corespondența electronică care are legătură cu activitatea și atribuțiile postului și ia cunoștință despre conținutul acesteia, de pe email-ul de serviciu, care are adresa: „prenume.nume@palatulprincipilor.ro” și/sau „juridic@palatulprincipilor.ro” sau în locația creată pe rețeaua instituției accesată în sistemul NAS;
23. Îndeplinește și alte activități conexe postului, solicitate în scris sau verbal de către conducere și/sau de către șeful ierarhic superior, sub rezerva legalității lor, iar atunci când este cazul exercită atribuții în cadrul structurii organizatorice a unei Unități de Management aferente postului în care este numit prin decizia managerului, prin care se realizează implementarea proiectelor de finanțare nerambursabilă la nivelul instituției;
24. Răspunde de respectarea programului de muncă și de folosirea integrală a timpului numai pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu;
25. Este dator să-și îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice altă faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției în care își desfășoară activitatea;
26. Este obligat ca, în exercitarea atribuțiilor ce îi revin: să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor sale politice, să se conformeze deciziilor date de manager, conform legii, să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, în condițiile legii și să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
27. Îi este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru el sau pentru alții, în considerarea funcției contractuale, daruri sau alte avantaje; să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența sa ori să intervină pentru soluționarea acestor cereri;
28. Răspunde administrativ, civil sau penal, în condițiile legii și ale Codului administrativ, după caz, pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu;
29. Contribuie la elaborarea procedurilor documentate la nivelul Centrului Cultural Palatul Principilor;
30. Respectă Regulamentul intern al Centrului Cultural Palatul Principilor;
31. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă și PSI și participă la instructajele referitoare la securitatea și sănătatea muncii; își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea persoanei desemnate, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

32. Atribuțiile enumerate mai sus se completează în mod corespunzător cu cele prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și cu alte acte normative ce vizează postul ocupat.

Atribuțiile postului:

- a) răspunde de îndeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului și de rezolvarea lucrărilor, la termenele și la nivelul calitativ prevăzut de actele normative în vigoare sau de cerințele specifice oricărei lucrări;
- b) anunță în scris oricare acte sau fapte care împiedică realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu și aduce la cunoștința șefului ierarhic superior problemele apărute în desfășurarea activității;
- c) răspunde de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- d) răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției, primite în folosință sau în administrare;
- e) nu părăsește locul de muncă cu documente de serviciu și/sau alte bunuri aparținând instituției, decât în acele situații în care scopul este de a îndeplini o sarcină de serviciu, conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului și numai cu aprobarea șefului ierarhic superior;
- f) folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici;
- g) cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare privind protecția mediului, securității și sănătății muncii, prevenirii și stingerii incendiilor sau a altor situații de urgență;
- h) participă la instruirile programate și acțiunile instructiv-educative de securitate și sănătate în muncă, prevenire și stingere a incendiilor sau a altor situații de urgență, organizate la nivelul instituției;
- i) își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic superior, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- j) aduce la cunoștința șefului ierarhic superior accidentele suferite de propria persoană și cooperează atât timp cât este necesar, cu lucrătorii desemnați, pentru asigurarea mediului de muncă și condițiilor de lucru sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în muncă;
- k) se prezintă la controlul medical la data programată conform planificării;
- l) respectă programul de lucru, semnează condica de prezență, la începerea și terminarea programului de lucru, menționând ora venirii și ora plecării din instituție;
- m) nu părăsește locul de muncă, în timpul programului de lucru, fără a avea acordul șefului ierarhic superior și îl anunță imediat cu privire la situațiile care reclamă absența de la serviciu, cu prezentarea ulterioară a documentelor justificative;
- n) cunoaște și respectă prevederile actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul structurii postului, Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului intern, codului de conduită a personalului contractual și a deciziilor interne cu impact asupra activității proprii;
- o) cunoaște aplicațiile informatice necesare desfășurării activității, precum și modificările ulterioare aduse acestora și le utilizează în mod corect;
- p) respectă sarcinile de serviciu trasate de șeful ierarhic superior.
- q) are îndatorirea să își perfecționeze pregătirea profesională, fie în cadrul instituției, fie urmând cursuri de perfecționare organizate de formatori acreditați;
- r) Execută și duce la îndeplinire alte dispoziții ierarhice superioare, primite sau

necesare la un moment dat.

Fișa Postului va fi completată cu atribuții specifice în funcție de reorganizarea activității și de modificări legislative în domeniu

Atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă:

- Participă la instructajele referitoare la normele de securitate și sănătate în muncă și PSI pentru a evita producerea de accidente și/sau îmbolnăviri profesionale;
- Respectă normele referitoare la normele de securitate și sănătate în muncă și PSI pentru a evita producerea de accidente și/sau îmbolnăviri profesionale;
- Să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și PSI și măsurile de aplicare a acestora;
- Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- Să oprească lucrul la apariția unei situații care duce la un pericol iminent și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;
- Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace pe care le folosește;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor și să utilizeze corect aceste dispozitive.

Răspunderi în domeniul datelor cu caracter personal:

- În exercitarea atribuțiilor de serviciu răspunde pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului

1. Denumire: Consilier juridic
2. Grad: I (*Vechimea în specialitatea studiilor necesară: minim 3 ani și 6 luni*)
3. Vechimea în specialitate necesară: minim 3 ani
4. Identificare Legea 153/2017 – Anexa VIII, Cap. II, Lit. B, Pct. 1, Lit. b), nr. crt. 5

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice: subordonat față de: Manager, Contabil șef, Șef secție, Șef serviciu;
 - b) superior pentru: -;

- c) Relații funcționale: cu toate secțiile, serviciile, compartimentele Centrului Cultural Palatul Principilor, precum și cu direcțiile, serviciile, compartimentele din cadrul Primăriei și ale serviciilor publice din subordinea Consiliului Local al Municipiului Alba Iulia;
 - d) Relații de control: -;
 - e) Relații de reprezentare: pe bază de delegare;
2. Sfera relațională externă:
- a) cu autorități și instituții publice: locale și centrale;
 - b) cu organizații internaționale: în sfera relațiilor pe care le are autoritatea locală;
 - c) cu persoane juridice private: în sfera relațiilor pe care le are autoritatea locală;
3. Limite de competență: la nivelul atribuțiilor enumerate mai sus sau delegate de manager;
4. Delegarea de atribuții și competență: în baza delegării.

E. Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele: Mariana BARNA
- 2. Funcția de conducere: Contabil șef – Compartiment Management, Operațiuni
- 3. Semnătura:
- 4. Data întocmirii: 17.03.2025



F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

- 1. Numele și prenumele: vacant
- 2. Semnătura:
- 3. Data întocmirii: