



Fisa de Post: Consilier Juridic

I. Identificarea postului

1. Numele și prenumele titularului:

2. Denumirea postului: Consilier Juridic

[Dacă în organigrama dvs. denumirea postului diferă de cea din COR, va trebui să menționați în fișa și denumirea din COR.]

3. Poziția în COR / Cod: 242102

[În cazul în care denumirea postului din fișa dvs. nu se regăsește în COR, va trebui să treceti codul din COR pentru denumirea cea mai apropiată din punctul de vedere al sarcinilor și responsabilităților.]

4. Departamentul: Juridic

[Repartizarea se va face conform marimii, specificului și organigramei firmei.]

5. Nivelul postului:

a. Conducere / coordonare: Nu este cazul

b. Execuție: Specialist

6. Relațiile:

a. Ierarhice (control, îndrumare, posturi supervizate):

● se subordonează: Șefului Oficiului Juridic

● are în subordine: Nu este cazul

b. Functionale (colaborare, pe orizontală): Cu toate departamentele



Delegarea și Detasarea

Cele 9 proceduri de legislația muncii obligatorii pentru managerul de resurse umane

Acte Normative complete

c. Reprezentare (colaborare, consultanță): Reprezintă institutia în situații de litigii sau la stabilirea unor condiții contractuale speciale

[Pentru punctele a, b și c se va ține cont de mărimea, specificul și organigrama firmei. Indiferent de forma în care își desfășoară activitatea profesională, se subordonează pe linie administrativă persoanei juridice în favoarea căreia își exercită profesia.]

II. Descrierea postului

1. Scopul general al postului

Asigurarea desfășurării activității institutiei în conformitate cu normele legale și consilierea sub aspect juridic a departamentelor și conducerii acestora.

[În funcție de mărimea, specificul și organigrama firmei, scopul poate diferi. Scopul postului se va regăsi detaliat în obiectul contractului definit în CIM semnat de parti.]

2. Obiectivele postului

- Elaborarea de regulamente, hotărâri, ordine și instrucțiuni referitoare la desfășurarea activității în cadrul firmei în conformitate cu legislația în vigoare.
 - Avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic ale institutiei.
 - Reprezentarea intereselor și apărarea drepturilor legitime ale institutiei în fața autorităților publice, instituțiilor de orice natură, precum și în fața oricărei persoane juridice sau fizice, română ori străină.
 - Asigurarea de consultanță și informarea permanentă a conducerii institutiei cu privire la modificările legislative.
- [În funcție de mărimea, specificul și organigrama firmei obiectivele pot diferi.]

3. Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului

- Acorda asistență, consultanță și reprezentare juridică institutiei și angajaților acesteia.
- Rezolvă cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului.
- Redactează proiecte de contracte și negociază clauzele legale contractuale.
- Redactează, avizează și contrasemnează acte juridice, verifică identitatea partilor, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate ce privesc institutia.
- Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare.



- Se preocupă de permanenta actualizare a bazei informaționale legislative a instituției.

[In funcție de mărimea, specificul și organigrama firmei, sarcinile / atribuțiile / activitățile pot diferi.]

4. Descrierea responsabilităților postului

a. Privind relațiile interpersonale / comunicarea

- Răspunde de rezolvarea promptă a reclamațiilor (ce intră în atribuțiile postului) venite din partea angajaților și a altor persoane fizice sau juridice.
- Răspunde de transmiterea la timp, într-o formă corectă și completă, a informațiilor conform atribuțiilor ce-i revin.

b. Fata de echipamentul din dotare

- Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, utilizarea internetului etc.).
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea.

c. În raport cu obiectivele postului

- Se informează permanent cu privire la modificările legislative.
- Gestionează documentele de evidență a contractelor de muncă.
- În condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, răspunde de formularea unui raport de neavizare în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului.
- Se preocupă în permanentă de creșterea gradului individual de profesionalism.
- Respectă obiectivele propuse în acord cu strategia companiei.
- Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces.

d. În raport cu securitatea și sănătatea muncii

- Respectă normele de Securitate și Sănătate în Muncă și de PSI.
- Răspunde de informarea permanentă a tuturor angajaților cu privire la modificările legislative din domeniu.

e. Privind regulamentele / procedurile de lucru



- Raspunde de elaborarea corecta si in conformitate cu legislatia in vigoare a tuturor regulamentelor si reglementarilor interioare.
- Raspunde de aplicarea semnaturii si parafei profesionale pe toate avizele pentru legalitate si conformitate.
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii in legatura cu toate actele, datele si faptele despre care ia cunostinta, apartinand sau fiind in legatura cu institutia si cu interesele acesteia.
- Respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare.
- Respecta si aplica actele normative in vigoare si Contractul Colectiv de Munca aplicabil.
- Respecta procedurile de lucru generale specifice institutiei.

[In functie de marimea, specificul si organigrama firmei, responsabilitatile postului pot diferi. Atentie! Raspunderea juridica generata de nerespectarea obligatiilor stabilite prin prezenta se va stabili in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare, precum si in baza procedurilor reglementate in Regulamentul Intern al institutiei.]

5. Conditiiile postului de lucru

a. Programul de lucru 8 ore si suplimentar cand este nevoie.

[Se va asigura corelarea acestor dispozitii cu acelea ale clauzei specifice din CIM, precum si cu prevederile din anexele la RI / CCM la nivel de unitate referitoare la alternanta turelor, daca este cazul, respectiv la programul de lucru inegal.]

b. Conditiiile materiale

- ambientale Nu lucreaza in conditii ambientale deosebite.
- deplasari Se deplaseaza frecvent in institutie si in afara ei.
- spatiu Are birou propriu.
- conditii suplimentare (fac parte din categoria de beneficii) Telefon mobil, PC sau laptop.

c. Conditii de formare profesionala Participa la diverse cursuri de perfectionare, sesiuni si seminare de informare in domeniu.

d. Buget Nu este cazul.

[Conditiiile de la punctele a, b, c si d se decid la nivelul fiecarei firme in functie de conditiiile specifice si de posibilitati, precum si de nevoile pentru postul respectiv in firma.]

6. Gradul de autonomie

a. Autoritate asupra altor posturi



[Se refera la alte posturi decat cele aflate in subordinea directa. Autoritatea se stabileste in fiecare firma de catre conducere, pentru fiecare post in parte – in functie de marimea, specificul si organigrama firmei.]

b. Delegare (inlocuitori, sarcini delegate)

- inlocuieste pe: Seful Oficiului Juridic, cu responsabilitati si sarcini limitate.
- este inlocuit de: Seful Oficiului Juridic.

[De obicei, fiecare firma stabileste si mentioneaza numele persoanei inlocuitoare, cu precizarea responsabilitatilor si a sarcinilor pe perioada delegarii.]

7. Indicatori de performanta

Scaderea numarului de litigii ale firmei cu ...% intr-un an.

[In functie de specificul firmei, pot fi utilizati indicatori diferiti, cu valori diferite, in limitele responsabilitatilor si performantelor cerute de post.]

8. Perioada de evaluare a performantelor

Anual

[Se stabileste in functie de sistemul de evaluare din fiecare firma.]

9. Evolutii posibile

.....
[Se stabileste in functie de sistemul de planificare a carierei din fiecare firma.]

III. Specificatiile postului

1. Nivelul de studii

Studii superioare de drept cu licenta.

[Nivelul de studii pentru fiecare post difera in functie de specificul si marimea firmei, precum si de nevoile pentru postul respectiv in firma.]

2. Calificarea necesara

- Studii de perfectionare (in functie de domeniul de activitate al firmei), masterat.
- Operare PC: Word, Excel.



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN
VRANCEA



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

[In functie de specificul si marimea firmei, precum si de nevoile pentru postul respectiv in firma, se pot solicita si alte calificari / specializari.]

3. Competentele postului (pachet de competente)

- cunostinte foarte bune de legislatie;
- capacitate de concentrare, analiza si sinteza;
- echilibru emotional;
- usurinta in stabilirea relatiilor interpersonale;
- capacitate de a lua decizii si de a-si asuma responsabilitatea;
- capacitate de a se informa si invata in permanenta;
- perseverenta, urmarirea si finalizarea scopului.

[In functie de specificul si marimea firmei, precum si de nevoile pentru postul respectiv in firma, se pot solicita si alte competente.]

4. Experienta de lucru necesara

Minimum 8 ani experienta in domeniu.

[Experienta de lucru necesara se stabileste de fiecare firma, in functie de nevoile specifice pentru postul respectiv.]

Data,

Numele si semnatura titularului postului, Numele si semnatura superiorul

INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL

Prof. Vasilica Zaharia

