

UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI

Nr. _____ / _____

Aprobat,

RECTOR,

Prof. univ. dr. ing. Marian BARBU

FIȘA POSTULUI NR. _____

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

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului*:	De execuție
2. Denumirea postului:	Consilier juridic
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:	debutant
4. Scopul/obiectivul principal al postului:	Realizarea sarcinilor prevăzute în fișa de post în vederea bunei desfășurări a activității biroului; urmărirea și implicarea în derularea activității din cadrul biroului.
5. Titularul/Ocupantul postului	

* Funcție de execuție sau de conducere

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

(se stabilesc în baza condițiilor prevăzute de lege și a celor stabilite la nivelul UGAL pentru ocuparea funcției corespunzătoare postului și, după caz, a standardelor ocupaționale aprobate de A.N.C.)

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): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare în word și excel.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: receptivitate la solicitările șefului ierarhic superior sau conducerea universității, respectarea regulilor de conduită în colectiv, responsabilitate, corectitudine și promptitudine în îndeplinirea atribuțiilor specifice postului, integritate profesională, respectarea confidențialității informațiilor.
6. Cerințe specifice***: -
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul
8. Experiența necesară (vechime în muncă, vechime în specialitate/experiență profesională): -

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI

(se stabilesc în concordanță cu specificul funcției corespunzătoare postului în baza prevederilor legale și, după caz, a standardelor ocupaționale aprobate de A.N.C., precum și a actelor cu caracter normativ de la nivelul UGAL – ROF etc.)

- Activitatea se desfășoară în cadrul: Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați conform pregătirii și competenței profesionale aferente postului, în subordinea directorului Direcției legislație, resurse umane și salarizare și a conducerii UDJG.
- Are obligația de a anunța imediat superiorul ierarhic în cazul apariției unui eveniment care poate afecta activitatea individuală sau instituțională.

- Asigură consultații și formulează cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- Redactează de opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea Universității „Dunărea de Jos” din Galați;
- Redactează proiecte de contracte, verifică și avizează proiectele de contracte întocmite de structurile de specialitate, participă la negocierea clauzelor contractuale, după caz;
- Asigură asistența, consultanța și reprezentarea juridică a Universității „Dunărea de Jos” din Galați la instanțe, organele de urmărire penală, precum și la celelalte organe administrative cu atribuții jurisdicționale;
- Asigură redactarea de acte juridice, atestarea identității părților, a consimțământului, a conținutului și a datei actelor încheiate, care privesc Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați, după caz;
- Avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic;
- Urmărește respectarea legalității în cazul încheierii, modificării și desfacerii contractelor individuale de muncă;
- Asigură de consultanța și informarea permanentă a conducerii Universității cu privire la modificările legislative;
- Gestionează documentele de evidență a litigiilor;
- Poartă răspunderea privind păstrarea confidențialității în legătură cu toate actele, datele și faptele despre care ia cunoștință, aparținând sau fiind în legătură cu instituția și cu interesele acesteia;
- Însușește cunoașterea normelor de specialitate specifice instituțiilor de învățământ superior;
- Păstrează secretul de serviciu ;
- Asigură transmiterea în timp util a rezoluțiilor cu privire la aspecte pentru care se solicită punct de vedere juridic;
- Aduce la cunoștință, de îndată șefului 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 are 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;
- Execută orice alte sarcini/atribuții, trasate verbal sau în scris de superiorul ierarhic/superiorii ierarhici, potrivit ariei de competență aferentă postului ocupat (conform cod COR), având în vedere că felul muncii reprezintă totalitatea atribuțiilor, sarcinilor care trebuie aduse la îndeplinire pe baza calificării profesionale aferente postului.

D. CRITERIILE DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE PENTRU TITULARUL /OCUPANTUL POSTULUI APLICABILE LA NIVELUL INSTITUȚIEI

(se transpun în baza criteriilor de evaluare profesională a salariaților stabilite în regulamentul intern sau în alte acte cu caracter normativ aplicabile la nivelul UGAL, în raport cu atribuțiile postului)

Criteriile de evaluare a activității profesionale aplicabile conform Regulamentului intern al Universității „Dunărea de Jos” din Galați sunt stabilite conform art. 8 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

- a) cunoștințe și experiență;
- b) complexitate, creativitate și diversitate a activităților;
- c) judecata și impactul deciziilor;
- d) responsabilitate, coordonare și supervizare;
- e) dialog social și comunicare.

E. OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ INDIVIDUALĂ ȘI CRITERIILE DE EVALUARE A REALIZĂRII ACESTORA

(se pot stabili, pe baza scopului/obiectivului general al postului, a atribuțiilor și criteriilor de evaluare a activității profesionale, ca obiective generale și periodice – prin prezenta fișă de post, precum și prin alte decizii ale conducerii)

- îndeplinirea atribuțiilor și a sarcinilor de serviciu aferente postului la standardul de performanță necesar, atribuții prevăzute în fișa postului, în vederea bunei desfășurări a activității biroului,

- respectarea termenelor trasate verbal și în scris de către superiorul ierarhic, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

F. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

(se stabilesc potrivit organigramei și actelor cu caracter normativ aplicabile la nivelul UGAL)

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Directorul Direcției legislație, resurse umane și salarizare

Prorector legislație, managementul resurselor umane și parteneriate instituționale/Conducerea Universității.

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu toate structurile din cadrul universității

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: la solicitarea conducerii universității.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: la solicitarea eventualelor controale efectuate de organele abilitate.

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoanele juridice private: -

3. Delegarea de atribuții și competență***: -**

*****Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

G. RISCURILE SPECIFICE POSTULUI

(pot ține de S.S.M., pot deriva din specificul contractului individual de muncă, pot deriva din natura "postului unic", pot ține de natura muncii – călătorii frecvente, delegări etc., pot ține de diferite grade de solicitare intelectuală, pot ține de activități repetitive sau cu caracter de noutate)

Riscurile postului sunt specifice obiectivelor/activităților desfășurate în cadrul Biroului juridic, prevăzute în Registrul riscurilor aprobat anual la nivelul Universității „Dunărea de Jos” din Galați.

H. ATRIBUȚIILE ȘI RĂSPUNDERILE POSTULUI ÎN DOMENIUL S.S.M.

Salariatul trebuie să îndeplinească atribuțiile și răspunderile postului în domeniul S.S.M. prevăzute în Regulamentul intern al Universității „Dunărea de Jos” din Galați.

I. ÎNTOCMIT DE:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura:

4. Data:

J. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data:

K. CONTRASEMNEAZĂ:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura:

4. Data:

L. AVIZAT: PRORECTOR

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura:

4. Data:

Am primit un exemplar,

(Numele și prenumele în clar ale titularului/ocupantului postului, semnătură, dată)