



**MUZEUL DE ARTĂ
TIMIȘOARA**

Piața Unirii, Nr. 1, Timișoara
Tel: 0256/491592, Fax: 0256/491582
e-mail: muzeuldeartatimisoara@gmail.com

**R O M Â N I A
JUDEȚUL TIMIȘ
CONSILIUL JUDEȚEAN**



Compartimentul Resurse Umane, Juridic

Fișa postului

Nr. /

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: CONSILIER JURIDIC IA
2. Nivelul postului (de conducere/de execuție): EXECUȚIE
3. Obiectivul/Obiectivele postului:
 - elaborarea de regulamente, hotărâri, note interne și instrucțiuni referitoare la desfășurarea activității în cadrul instituției conform legislației în vigoare;
 - avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic din cadrul instituției;
 - reprezentarea intereselor și apărarea drepturilor legitime ale instituției în fața autorităților publice, instituțiilor de orice natură, precum și în fața oricărei persoane juridice sau fizice, română sau străină;
 - asigurarea de consultanță și informarea permanentă a conducerii cu privire la modificările legislative.

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 de licență drept
2. Perfecționări (specializări)³: cursuri autorizate
3. Vechimea în muncă/specialitate necesară: vechime în specialitate conform cerinței gradului profesional
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - capacitate de actualizare a informațiilor
 - capacitate de corelare a informațiilor
 - analiză și sinteză
 - abilități generale de învățare
 - aptitudini de comunicare
 - rapiditate în reacții

- capacitate de analiză și sinteză
 - atenție distributivă
 - spirit de echipă - flexibilitate - rezistență la stres
 - capacitate de organizare, auto-organizare
 - punctualitate
 - planificare și acțiune strategică
 - depistare a deficiențelor
 - capacitate de consiliere și îndrumare
 - capacitate de mediere și negociere
 - gestionare eficientă a resurselor alocate
 - abilitate de a lucra sistematic
 - precizie
 - gândire logică
 - capacitate de a prelucra și interpreta informațiile
 - corectitudine, tenacitate, seriozitate, simț al răspunderii
6. Cerințe specifice: disponibilitate de lucru în program prelungit
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

Descrierea sarcinilor ce revin postului

1. Răspunde de transmiterea la timp, într-o formă corectă și completă a informațiilor conform atribuțiilor ce-i revin;
2. Răspunde de rezolvarea promptă a reclamațiilor ce intră în fișa postului venite din partea angajaților și a colaboratorilor;
3. 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;
4. Se preocupă în permanență de creșterea gradului individual de profesionalism;
5. consiliază în legătură cu problemele legale cu care se confruntă instituția
6. răspunde de informarea în scris a managerului cu privire la aspectele legale ale problemelor cu care se confruntă instituția
7. concepe, analizează și răspunde pentru corectitudinea contractele încheiate de instituție
8. consultă zilnic MONITORUL OFICIAL și informează managerul cu privire la noutățile și schimbările legislative apărute
9. reprezintă instituția în fața instanței judecătorești în situația unor litigii
10. asigură instrumentarea cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată, urmărind redactarea, semnarea și depunerea la registratura instanțelor a actelor de procedură, întâmpinări, cereri reconvenționale, precizări, concluzii, etc., în termene legale;
11. menține legătura cu avocatul angajat dacă este cazul;
12. pregătește și depune la dosar în termene legale materiale probatorii;
13. urmărește soluțiile pronunțate de instanțe și promovează, după caz, căile de atac sau întocmește referate scrise, motivate pentru luarea deciziei de achitare la aceste soluții;
14. răspunde de informarea permanentă a tuturor angajaților cu privire la modificările legislative din domeniu;
15. răspunde de elaborarea corectă și în conformitate cu legislația în vigoare a tuturor regulamentelor și reglementărilor interioare;

16. răspunde de aplicarea semnăturii și parafei profesionale pe toate avizele pentru legalitate și conformitate
17. îndrumă și sprijină compartimentele cu privire la legalitatea documentelor;
18. întocmește documentația necesară propriei activități
19. întocmește raportul de activitate al instituției și al managerului pe baza datelor provenite de la serviciile și compartimentele instituției;
20. întocmește deciziile managerului și îl consiliază cu privire la legalitatea acestora;
21. întocmește deciziile privind sancționarea personalului cercetat disciplinar;
22. execută la termen și la cel mai înalt grad de calitate, sarcinile ce îi revin
23. păstrează secretul de serviciu stipulat în clauzele de confidențialitate
24. avizează și semnează documentele juridice;
25. participă și contribuie la întocmirea ROF, ROI al instituției împreună cu inspectorul de resurse umane și managerul
26. întocmește contractele de parteneriat, de colaborare, de prestare servicii, de închiriere, de achiziții, alte tipuri de contracte și răspunde pentru legalitatea și corectitudinea acestora;
27. răspunde de întocmirea, semnarea, datarea și transmiterea contractelor de achiziții, precum și a actelor adiționale ce pot apărea la diferite contracte
28. consultă responsabilul de achiziții pentru furnizarea corectă și exactă a datelor din contractele de achiziții;
29. urmărește dispozițiile cu caracter normativ, termenele de valabilitate în materie de contracte și semnalează conducerii sarcinile care revin instituției potrivit acestora
30. urmărește și notifică fiecare comunicat/document ce vine din partea CONSILIULUI JUDEȚEAN și informează compartimentul de referință și managerul
31. întocmește procesele verbale ale ședințelor din cadrul instituției, ale Consiliului administrativ și ale Consiliului științific
32. elaborează și înaintează spre aprobare procedurile operaționale specifice muncii pe care o desfășoară
33. actualizează după caz procedurile operaționale specifice muncii sale
34. identifică și informează în scris managerul cu privire la potențialele riscuri ce survin în activitatea pe care o desfășoară
35. modifică de câte ori este nevoie imprimarele pe care le utilizează, urmărind forma, legalitatea și corectitudinea
36. întocmește CONTRACTUL COLECTIV DE MUNCĂ, coordonează negocierile cu reprezentanții sindicatului și ai angajaților
37. răspunde pentru pagubele produse dacă prin fapta sa și în legătură cu munca sa, au fost aduse prejudicii instituției
38. permite efectuarea controlului și pune la dispoziția organului de control toate documentele necesare
39. respecta programul de lucru
40. respectă procedurile de lucru
41. respectă ROF, ROI și Codul administrativ
42. are obligația să informeze în timp util și în scris managerul cu privire la orice nereguli sesizate în legătură cu modul de executare a sarcinilor ce revin oricărui angajat al instituției indiferent de funcția pe care o deține, dacă din cauza acestor nereguli se pot aduce prejudicii materiale sau de imagine instituției
43. îndeplinește alte sarcini trasate de manager, în limita competențelor.

Responsabilitatea implicată de post

1. De pregătire/luare a deciziilor: NU
2. Delegare de atribuții și competență:NU
3. De păstrare a confidențialității:DA

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: manager

b) Relații funcționale:

- colaborează cu toate serviciile și compartimentele instituției

c) Relații de control:NU

d) Relații de reprezentare:MArT și conform deciziilor managerului

2. Sfera relațională externă:

- colaborează cu reprezentanții instituțiilor similare în special cu CJ TIMIȘ

Intocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura: 

4. Data întocmirii: _____



Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1.Numele și prenumele: _____

2.Funcția: Consilier juridic IA

3. Semnătura: _____

4. Data: _____