

FIȘA POSTULUI nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **Consilier juridic, Clasa: I, Grad profesional: superior;**
2. Nivelul postului: Funcție publică de execuție;
3. Scopul principal al postului:
-asigurarea consilierii juridice în cadrul Direcției de Asistență Socială Brașov.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

- 1.Studii de specialitate: Studii superioare absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă: *Științe Juridice – Drept;*
- 2.Perfecționări (specializări): -;
- 3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Pachet Microsoft Office, cunoștințe de operare PC, nivel avansat, inclusiv programe de specialitate (ex. program de legislație);
- 4.Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): -
- 5.Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de negociere, diplomație, toleranță, capacitate de comunicare, relaționare și cooperare în echipă, capacitate de analiză și sinteză, adaptabilitate la situații noi, putere de concentrare în condiții de stres; bun organizator, ordonat, dinamic; corectitudine, moralitate, amabilitate, spirit de inițiativă, operativitate, perspicacitate, responsabilitate personală;
- 6.Cerințe specifice: -;
- 7.Competența managerială (cunoștințe de management,calități și manageriale): Nu este cazul;

Atribuțiile postului:

Lasigurarea consilierii juridice în cadrul Direcției de Asistență Socială Brașov:

- 1.Asigură consultanță, asistență și reprezentarea instituției, apără drepturile și interesele legitime ale acesteia în raporturile ei cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română ori străină, cu excepția cazurilor privind protecția datelor cu caracter personal.
- 2.Reprezintă Direcția de Asistență Socială Brașov în fața instanțelor judecătorești, la repartizarea șefului de serviciu, prezentându-se la termenele de judecată și depunând toate diligențele pentru reprezentarea intereselor instituției, cu excepția cazurilor privind protecția datelor cu caracter personal.
- 3.Pregătește dosarele pentru instanță asigurându-se să fie cât mai complete, depunând toate diligențele necesare pentru a atașa documente complete ca și probatoriu, cu excepția cazurilor privind protecția datelor cu caracter personal.
- 4.Redactează cereri de chemare în judecată, întâmpinări, răspunsuri la întâmpinări, concluzii scrise, împuterniciri, delegări și orice alte acte necesare reprezentării instituției în instanță, cu excepția cazurilor privind protecția datelor cu caracter personal.
- 5.Redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea Direcției de Asistență Socială Brașov.

6. Avizează pentru legalitate deciziile emise de către directorul general pentru serviciile repartizate prin nota internă în vigoare.
7. Avizează pentru legalitate contractele și convențiile de parteneriat, de sponsorizare pentru serviciile repartizate prin nota internă.
8. Verifică Proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local întocmite de serviciile repartizate prin nota internă.
9. Asistă la elaborarea procedurilor de lucru specific activităților din prezenta fișă de post.
10. Urmărește zilnic legislația și informează șefii de servicii și directorii cu privire la noutățile legislative, notând fiecare act adus la cunoștință în caietul de informări legislative.
11. Întocmește registrul de vize de legalitate pentru vizele aplicate.
12. Acordă consultanță la cerere structurilor organizatorice din cadrul Direcției de Asistență Socială Brașov repartizate de către șeful ierarhic cu privire la actele normative.
13. Acordă asistență de specialitate la redactarea contractelor de furnizare de servicii sociale, a deciziilor de director, dispozițiilor de primar și a oricăror alte acte emise de instituție pentru structurile organizatorice ale DAS Brașov repartizate prin nota internă.
14. Înaintează Șefului de serviciu, Serviciului Contabilitate, Financiar, Buget sau Directorului General actele întocmite sau cele vizate pentru legalitate, în termenele legale sau în termenele stabilite prin proceduri interne.

II. atribuții cu protecția datelor cu caracter personal:

1. Informează și consiliază instituția, precum și angajații care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul prevederilor legale;
2. Monitorizează respectarea prevederilor legale privind protecția datelor și a politicilor instituției, în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
3. Consiliază instituția în ceea ce privește realizarea unei analize de impact asupra protecției datelor și de a monitoriza executarea acesteia;
4. Cooperează cu Autoritatea de Supraveghere și de a asuma rolul de punct de contact cu aceasta;
5. Ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării la îndeplinirea sarcinilor sale.

III. alte atribuții:

1. Redactează în termenul legal răspunsuri la sesizări, petiții, cereri, la repartizarea șefului de serviciu.
2. Redactează adrese, note, referate de specialitate, Proiecte de Hotărâri ale Consiliului Local, Decizii de Director, la repartizarea șefului de serviciu.
3. Pregătește în vederea arhivării documentele elaborate și instrumentate.
4. Înlocuiește personalul pe perioada în care acesta se află în concediu, conform delegării de atribuții.
5. Îndeplinește alte sarcini pentru buna desfășurare a activităților din cadrul DAS Brașov, stabilite de către șeful ierarhic în limita competențelor.
6. Întocmește situații în funcție de solicitările șefului ierarhic.
7. Contribuie activ la promovarea și desfășurarea muncii în echipă.
8. Promovează scopurile și obiectivele instituției.
9. Se implică în acțiunile desfășurate la nivelul instituției.
10. Întocmește planificarea activității și rapoartele cu privire la activitatea desfășurată în cadrul serviciului, la termenele stabilite și le prezintă șefului ierarhic spre verificare.
11. Participă activ la ședințele de lucru organizate periodic în cadrul serviciului.

IV. atribuții stabilite prin Decizii de director:

1. Atribuții conform Deciziei nr. 1851/10.06.2022 privind numirea persoanelor responsabile cu riscurile la nivelul structurilor organizatorice din cadrul Direcției de Asistență Socială Brașov, republicată.

2. Atribuții conform Deciziei nr. 2087/13.07.2023 privind constituirea comisiei de disciplină pentru funcționarii publici din cadrul Direcției de Asistență Socială Brașov, în calitate de membru supleant, desemnat din partea funcționarilor publici.

3. Atribuții conform Deciziei nr. 2231/2020 privind desemnarea membrilor și a unui secretar din cadrul DAS Brașov în comisia de analiză a solicitărilor de locuințe sociale, republicată.

4. Atribuții conform Deciziei nr. 51/136234/(RI1)557/20.11.2024 privind desemnarea responsabililor în domeniul calității la nivelul structurilor organizatorice din cadrul Direcției de Asistență Socială Brașov.

Obligații:

- a) Să respecte cu rigurozitate ordinea și disciplina la locul de muncă și programul individual de activitate;
- b) Să fie la curent cu legislația din domeniul de activitate;
- c) Să respecte procedurile de lucru;
- d) Să realizeze întocmai și la timp sarcinile de serviciu;
- e) Să nu solicite și să nu primească foloase necunvenite în cadrul raporturilor de muncă;
- f) Să păstreze secretul profesional și confidențialitatea în legătură cu faptele și documentele de care ia cunoștință;
- g) Să-și desfășoare activitatea în limitele legii, cu cinste și corectitudine;
- h) Să întocmească corect și la timp documentele care i-au fost repartizate;
- i) Să răspundă pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, conform legii;
- j) Să folosească cu maxim de eficiență timpul de lucru;
- k) Să cunoască și să aplice prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului de ordine Interioară, Codului etic al angajaților, aflate în vigoare în cadrul DAS Brașov;
- l) Respectă prevederile sistemului de control intern/managerial în vigoare în cadrul DAS Brașov;

Obligații generale privind prevenirea situațiilor de urgență:

- a) Salariații Direcției de Asistență Socială Brașov sunt obligați să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască, prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul.
- b) Salariatul care observă un incendiu are obligația să anunțe prin orice mijloc conducerea instituției, serviciile de urgență și să ia măsuri după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului.
- c) În cazul în care anunțul de incendiu s-a făcut cu rea-credință sau fără motiv întemeiat, autorul răspunde contravențional sau penal potrivit legii și suportă cheltuielile ocazionate de deplasarea forțelor de intervenție, precum și orice alte daune stabilite de conducerea instituției.
- d) Orice salariat trebuie să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, colegilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților conducerii instituției, precum și a personalului serviciilor de urgență.
- e) Să permită necondiționat accesul serviciilor de urgență și al persoanelor care acordă ajutor;
- f) Să permită necondiționat utilizarea apei, a materialelor și a mijloacelor pentru operațiuni de salvare, de stingere și de limitare a efectelor incendiilor produse la bunurile instituției ori ale altor persoane;
- g) Să pună în aplicare măsurile stabilite de comandantul intervenției sau conducerea instituției pentru degajarea terenurilor, demolarea unei construcții sau a unei părți din construcție, oprirea temporară a activităților sau evacuarea din zona periclitată și să acorde sprijin pentru realizarea acestor măsuri.
- h) să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul instituției;

- i) să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducătorul instituției;
- j) să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- k) să aducă la cunoștința conducătorului instituției orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.

Obligații specifice privind prevenirea situațiilor de urgență:

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției sau de reprezentanții desemnați;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul instituției, sau de reprezentanții desemnați;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul instituției, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- h) utilizatorii unor substanțe sau preparate chimice cu potențial de declanșare de incendii au obligația să le manevreze, utilizeze și depoziteze numai cu respectarea prevederilor privind securitatea la incendiu și a instrucțiunilor de lucru;
- i) să nu pătrundă în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu au fost instruiți sau autorizați și să nu efectueze intervenții la mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor, de orice tip sau natură ar fi ele, chiar dacă nu sunt active;
- j) să nu mute din locurile stabilite prin planurile de prevenire a incendiilor și semnalizate corespunzător, stingătoarele de incendiu sau orice alt mijloc tehnic de prevenire și stingere a incendiilor;
- k) să nu introducă în instituție sau la locul de muncă substanțe combustibile sau inflamabile care pot produce un incendiu.

Obligații generale ca lucrător, privind securitatea și sănătatea în muncă.

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, 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.

Lucrătorii din cadrul instituției au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să cunoască caracteristicile și modul corect de utilizare a mijloacelor individuale de protecție din dotare, prevăzute în instrucțiunile de utilizare;

- d) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- e) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- f) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- g) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- h) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- i) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- j) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- k) are obligația să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă, conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului.

Obligații specifice ca lucrător, privind securitatea și sănătatea în muncă

- a) utilizatorii unor substanțe și preparate chimice periculoase au obligația să le manevreze, să le utilizeze și să le depoziteze numai cu respectarea condițiilor de securitate și a instrucțiunilor de lucru, cu folosirea echipamentelor individuale de protecție după caz.
- b) să nu pătrundă în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu au fost instruiți și autorizați și să nu efectueze intervenții la tablourile electrice, la echipamentele tehnice alimentate cu energie electrică sau la alte echipamente tehnice, dacă nu este calificat în acest sens, chiar dacă acestea nu sunt active;
- c) să nu execute lucrări și să nu exploateze echipamente de muncă pentru care nu sunt pregătiți profesional, nu posedă autorizațiile prevăzute de reglementările în vigoare, nu posedă avizele medicale necesare și nu sunt instruiți pe linie de securitate a muncii.
- d) să nu introducă, să nu păstreze, să nu consume băuturi alcoolice sau alte substanțe toxice care afectează reflexele normale, în perimetrele și sediile instituției.
- e) să nu se prezinte la postul de lucru, sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe toxice care afectează reflexele normale.
- f) lucrătorii care utilizează autovehiculele instituției pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu trebuie să dețină avizele necesare pentru desfășurarea acestei activități, să nu conducă autovehiculele din dotarea instituției după ce au consumat băuturi alcoolice sau alte substanțe care afectează reflexele normale și nivelul de concentrare necesar pentru această activitate, precum și în stare de oboseală;
- g) să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă și să mențină permanent locul de muncă și echipamentele de muncă în perfectă ordine și curățenie.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: Consilier juridic
2. Clasa I/III – I ;
3. Gradul profesional: superior
4. Vechimea în specialitate necesară: 7 ani;

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Șef Serviciu Juridic, Relații cu Publicul, Managementul Documentelor;

- superior pentru: nu este cazul;

b) Relații funcționale: cu structurile organizatorice din cadrul Direcției de Asistență Socială Brașov;

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: instanțe de judecată, cu delegare.

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Limite de competență: -

4. Delegarea de atribuții și competență:

A) Atribuțiile care vor fi delegate în situația în care consilierul juridic principal 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.) sunt:

a) asigurarea consilierii juridice în cadrul instituției, pentru structurile organizatorice repartizate prin notă internă – preia consilier juridic;

B) Prin delegare preia atribuții privind respectarea prevederilor Strategiei naționale anticorupție din postul vacant de inspector de specialitate IA, respectiv:

a) întocmește în mod corespunzător și cu respectarea termenelor, rapoartele anuale privind Inventarul măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, urmărind corelarea datelor obținute de la structurile organizatorice implicate în procesul de raportare;

C) Pe perioada înlocuirii personalului din cadrul serviciului:

1. În situația în care consilierul juridic superior 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.) atribuțiile acestora sunt preluate de către consilier juridic principal, respectiv:

a) asigurarea consilierii juridice în cadrul instituției, pentru structurile organizatorice repartizate prin notă internă în vigoare.

3. În situația în care doi consilieri juridici din cadrul structurii 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.), atribuțiile care nu pot fi acoperite conform fișei de post sunt preluate de către șeful SJRPMD.

Întocmit de

1. Numele și prenumele:

2. Funcția publică de conducere:

3. Semnătura

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura