

FIȘA POSTULUI
Nr.



A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Funcție de execuție
2. Denumirea postului: **Consilier juridic**, cod COR 261103
3. Gradul profesional: II
4. Scopul principal al postului: Asigurarea aplicării corecte a legislației în vigoare.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

- studii universitare în domeniul juridic absolvite cu cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență
- cunoaștere operare PC , Word, Excel și navigare internet
- vechime în specialitatea studiilor minim 6 luni.

Competențe fundamentale:

- adaptabilitate la situații noi și complexe;
- asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori;
- spirit de echipă și capacitatea de a lucra independent;
- respect față de lege și loialitate față de instituție;
- discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact;

C. Atribuțiile postului:

- Organizează și administrează întreaga activitate juridică pentru îndeplinirea întocmai a tuturor atribuțiilor ce revin unității conform prevederilor legale;
- Asigură elaborarea procedurilor privind acordarea asistenței juridice în relațiile muzeului cu alte institutii și organizații;
- Reprezintă interesele și apărarea drepturilor legitime ale muzeului în cauzele în care figurează ca parte, aflate pe rolul instanțelor judecătorești, precum și în fața autorităților publice, instituțiilor de orice natură, precum și în fața oricărei persoane juridice sau fizice, română ori străină;
- Redactează cereri de chemare în judecată, întâmpinări, cereri de intervenție, ia măsuri pentru depunerea lor în termen și susținerea acestora în fața instanțelor judecătorești competente;
- Asigură exercitarea, acolo unde este cazul, a cailor de atac, în termenele prevăzute de lege;
- Colaborează cu compartimentele de specialitate pentru soluționarea neintalegerilor apărute cu ocazia încheierii contractelor economice, participa la redactarea lor și le avizează din punct de vedere al legalității;
- Avizează de legalitate contractile, actele adiționale și protocoalele în care este parte muzeul;
- Acordă consultanță și asistență juridica în materie de concesiuni, licitații, închirieri;
- Avizează pentru legalitate actele cu caracter juridic emise de conducerea instituției, precum și, după caz, documentația întocmită pe linie de achiziții publice de bunuri, servicii, și concesiune de lucrări;
- Avizează pentru legalitate deciziile și hotărârile emise la nivelul muzeului care se supun aprobării conducerii;

- Elaborează propuneri de modificare și completare a regulamentelor ori a actelor normative aplicabile muzeului, ținând cont de propunerile primite de la servicii, compartimente și de dispozițiile conducerii;
- Gestionează contractele cu furnizorii de utilități ai muzeului, păstrând legătură cu aceștia și urmărind în permanență modificările ce pot apărea la nivel legislativ și la nivelul politicii de contractare ale acestor furnizori;
- Redactează proiecte de contracte și participa la negocierea clauzelor legale ale contractelor ce urmează a fi încheiate de muzeu, conform mandatului încredințat de conducerea acestuia;
- Urmărește în permanență apariția de noi acte legislative, precum și modificarea și completarea celor deja în vigoare aplicabile sectorului bugetar și la nivelul muzeelor și le aduce la cunoștință printr-o adresa către serviciile/compartimentele al căror sector de activitate este afectat de acestea;
- Primește corespondența adresată consilierului juridic, precum și unele cereri adresate de salariații instituției cu caracter juridic și emite opinii juridice și răspunsuri scrise în termenele legale ce vor fi vizate de manager;
- Asigură înregistrarea, păstrarea și arhivarea documentelor întocmite, conform legii, Procedurii de arhivare a documentelor muzeului și instrucțiunilor privind desfășurarea activității compartimentului din care face parte;
 - Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea muzeului, corespunzătoare funcției, gradului de pregătire, competenței și cerințelor obiective ale muzeului.

D. **Sfera relațională** a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice: subordonat față de: Managerul instituției
- b) Relații funcționale: colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției
- c) Relații de control: nu este cazul
- d) Relații de reprezentare: cu autoritatea tutelară sau unde impune specificul activității

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: toate instituțiile ce se impun, prin prisma activității
- b) cu organizații internaționale: nu este cazul
- c) cu persoane juridice private: dacă este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență: la solicitarea titularului postului cu aprobarea șefului ierarhic, în scris pentru motive temeinice.

Atribuții delegate: către alt salariat din cadrul instituției

13. Obligații privind securitatea și sănătatea în muncă:

Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau inactiunile sale in timpul procesului de munca.

In scopul realizarii obiectivelor mentionate, lucratorii au urmatoarele obligatii:

- sa utilizeze corect aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si celelalte mijloace de productie;
- sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare sa inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea si securitatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;

- sa coopereze cu angajatorul si/sau lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile aplicate a acestora;
- sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

14. Atributii în domeniul situatiilor de urgentă

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea instituției;
- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de superiorul direct sau persoane specializate, după caz;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 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;
- să coopereze cu salariații desemnați de conducerea instituției, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere: Director
3. Semnătura _____
4. Data întocmirii _____

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura _____
3. Data _____

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura _____
4. Data _____