

FISA POSTULUI

A. Date de identificare a postului

- A1. Denumirea postului: consilier juridic grad I
- A2. Tipul postului: *post de executie*

B. Cerintele postului

- B1 Studii: superioare de specialitate absolvite cu diploma de licenta
- B2 Vechime: *7 ani in specialitatea postului*

B.3 Alte cerințe specifice:

Cunoștințe de operare PC necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului,

Abilități organizatorice.

Capacitatea de lucru în echipă,

Capacitatea de gestionare a situațiilor dificile,

Capacitatea de comunicare.

C. Relații organizatorice ale postului

C1 *Ierarhice: se subordonează Rectorului și Prorectorilor care raspund de problemele specifice serviciului pe care îl coordonează.*

C2 *Functionale: Rectorul, Prorectorii, decanii și prodecanii precum și cu directorii departamentelor și șefii compartimentelor functionale din universitate.*

C3 *De colaborare: colaboreaza cu conducerea universitatii si cu toate compartimentele functionale ale universitatii.*

C4 *De prezentare: reprezinta Universitatea de Petrol-Gaze din Ploiesti in limitele competentelor in relatiile cu alte institutii, organe si in fata instantelor de judecata*

C5 *Autoritate: are autoritate in limitele prevazute de legislatie, regulamentele si procedurile care reglementeaza activitatea din universitate.*

D. Atribuțiile postului

Asigura apararea și reprezentarea intereselor UPG în fața instanțelor judecătorești;

Asigura consultanța juridică pentru toate activitățile universității în interpretarea și aplicarea legislației;

Avizează proiectele de contracte speciale sau proiectele oricărui acte cu caracter juridic în legătura cu activitatea unității, inclusiv încheierea contractelor cu cadrele didactice, studenții, salariații alte persoane fizice sau juridice;

Tine evidența termenelor de judecată a proceselor unității;

Urmareste aparitia dispozitiilor cu caracter normativ si semnaleaza conducerii sarcinile ce revin unitatii potrivit acestor dispozitii;
Vizeaza contractele unitatii care se incheie cu furnizorii;
Vizeaza dosare de concurs, decizii, contracte individuale de munca;
Supravegheaza impreuna cu serviciile de resort respectarea disciplinei contractuale si solutionarea impreuna cu acestea, divergentele privitoare la contracte;
Raspunde impreuna cu serviciile de resort, la sesizarea acestora, de recupaerarea pagubelor;
Asigura consultanta si informare permanenta a conducerii universitatii cu privire la modificarile legislative;
Participa la negocierea clauzelor legale contractuale;
Se preocupa de permanenta actualizarea a bazei informationale legislative a universitatii ;
Verifica legalitatea actelor cu caracter juridic si administrativ primate spre avizare;
Reprezinta interesele si apara drepturile legitime ale universitatii in fata autoritatilor publice, institucionale de orice natura, precum si in fata oricarei persoane juridice sau fizice, romane sau straine;
Asigura reprezentare/asistenta si intocmirea actelor de urmarire penala pana la rechzitoriu si in instanta;
Asigura reprezentarea in fata executului judecatoresc, urmarirea si supravegherea proceduri de executare valorificarea creantei in cadrul procedurii de executare silita;
Participa la negocierea contractului colectiv de munca in care universitatea urmeaza sa devina parte si elaboreaza proiecte de astfel de contracte in colaborare cu reprezentantul sindicatului;
Participa la buna desfasurare a audientelor, urmareste solutionarea problemelor ridicate si comunica modul lor de solutiune ;
Asigura asistenta juridica tuturor compartimentelor universitatii.

E. Responsabilitatile postului

Raspunde de aplicarea legislatiei in vigoare;
Raspunde de efectuarea corectă a propunerilor de solutionare a unor decizii ;
Raspunde in mod nemijlocit de activitatea sa fata de conducatorul unitatii;
Raspunde la timp si corect conform legislatiei la toate problemele aparute in universitate;
Raspunde de aplicarea semnături si a parafei profesionale pe toate avizele de legalitate si conformitate;
Raspunde de pastrarea confidentialitatii in legatura cu toate actele, datele si faptele despre care ia cunostinta, aparind sau fiind in legatura cu universitatea si cu interesele acesteia.

F. Alte cerinte

F.1 Pe linie de sanatate si securitate in

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să comunice imediat angajatorului și/sau personalului desemnat orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea utilizatorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- c) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- d) să coopereze cu angajatorul și/sau cu persoanele desemnate, 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 angajaților și studenților;

e) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu persoanele desemnate, 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;

f) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

g) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

F.2. Toate sarcinile reieșite din decizii și hotărâri ale Rectorului și Prorectorului cu activități sociale și de resurse umane și ale Senatului Universității, din documentele Sistemului de Management al Calității, din Regulamentul de Organizare și Funcționare, din Regulamentul de Ordine Internă, din Contractul Individual de Muncă și Contractul Colectiv de Muncă se consideră sarcini de serviciu și sunt obligatorii pentru titularul fișei.

Prezenta anulează Fișa postului nr. din data/

Fișa postului a fost întocmită în 3 exemplare, un exemplar pentru titularul postului, un exemplar spre păstrare la Departament și un exemplar pentru Serviciul Salarizare - Personal.