

<i>Denumirea instituției publice</i>	OPERA NAȚIONALĂ ROMÂNĂ IAȘI
<i>Serviciul</i>	BIROU JURIDIC ȘI ACHIZIȚII PUBLICE
<i>Denumirea postului</i>	CONSILIER JURIDIC
<i>Nivelul postului</i>	DE EXECUȚIE
<i>Numele și prenumele salariatului</i>	

Aprobat
MANAGER INTERIMAR,

FIȘA POSTULUI

1. Obiectivele postului:

- a. Elaborarea de regulamente și instrucțiuni referitoare la desfășurarea activității în cadrul ONRI în conformitate cu legislația în vigoare.
- b. Avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic ale ONRI.
- c. Reprezentarea intereselor și apararea drepturilor legitime ale ONRI în fața autorităților publice, instituțiilor de orice natură, precum și în fața oricărei persoane juridice sau fizice.
- d. Asigurarea de consultanță și informarea permanentă a conducerii ONRI cu privire la modificările legislative.

2. Condiții specific pentru ocuparea postului:

2.1 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 juridic

2.2 Perfecționări (specializări): în domeniul juridic

2.3 Vechimea în specialitate: 2 ani

2.4 Cunoștințe de operare pe calculator: nivel avansat

2.5 Limbi străine: limba engleză – nivel mediu

2.6 Abilități, calități și aptitudini necesare :

- a. analiză și atenție la detalii, capacitatea de a sesiza defectele, lucrul în echipă, îndemânare, precizie, rigurozitate, perseverență, deținerea abilităților fizice necesare îndeplinirii atribuțiilor din prezenta fișă a postului;
- b. responsabilitate, echilibru și stăpânire de sine, corectitudine, capacitate de lucru în condiții de stres;
- c. capacitatea de a se integra în efortul colectiv de ansamblu din care face parte;
- d. seriozitate profesională;
- e. atitudine de respect față de persoanele cu care relaționează din punct de vedere profesional (angajați ai instituției sau colaboratori);
- f. rezistență la oboseală (flexibilitate, echilibru, coordonare);
- g. conștiințiozitate (autocontrol, responsabilitate, prudență, tenacitate);
- h. stabilitate emoțională (siguranță, calm, nivel scăzut de anxietate și emoționalitate);
- i. sociabilitate;
- j. persoană de încredere (disciplinat, bine organizat, acceptă regulile și autoritatea, onest);
- k. capacitatea de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor;
- l. capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare și informaționale alocate;
- m. disciplină;

2.7 Cerințe specifice:

- a. disponibilitate pentru lucru în program prelungit, muncă în zilele de sâmbătă și duminică, precum și sărbători legale
- b. efectuarea de deplasări în interesul serviciului (turnee în țară și străinătate).

2.8 Competență managerială: nu este cazul

3.1 Descrierea sarcinilor ce revin postului :

- a. Actualizează la zi situația privind dosarele procesuale aflate pe rolul instanțelor de judecată pentru procesele în care ONRI este parte, urmărește măsurile procesuale trasate de acestea și duce la îndeplinire, sub coordonarea directă a Șefului Biroului, toate etapele incidente.
- b. Constituie arhiva de documente la nivelul compartimentului juridic.
- c. Constituie la nivelul compartimentului juridic un registru de evidență a documentelor pentru o mai bună gestionare și desfășurare a activității, în funcție de specific inclusiv în mod defalcat pe tipurile actelor întocmite. Ținerea evidenței tuturor dosarelor aflate pe rol, în acest sens având obligația actualizării termenelor de judecată și a soluțiilor pronunțate, în Registrul Proceselor; Exemplarul propriu al dosarelor de instanța vor avea fiecare filă numerotată, urmărindu-se securizarea acestora;
- d. Acordă asistență, consultanță și reprezentare juridică ONRI și angajaților acesteia.
- e. Rezolvă cereri cu caracter juridic în domeniile dreptului.
- f. Redactează proiecte de contracte și negociază clauzele legale contractuale.
- g. Redactează, avizează și contrasemnează acte juridice, verifică identitatea părților, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate ce privesc ONRI.
- h. Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare.
- i. Asigurarea desfășurării activității ONRI în conformitate cu normele legale și consilierea sub aspect juridic a departamentelor și conducerii acestora.
- j. Să participe la elaborarea Regulamentului intern, aducând la cunoștința conducerii dispozițiile legale care trebuie respectate în acest caz.
- k. Elaborează contractele de colaborare, contractele de cesiune exclusivă a drepturilor de autor, contractele de prestări servicii pentru colaboratorii ONRI, pe baza referatelor de necesitate întocmite de responsabilii de compartimente
- l. Întocmește statele de plată pentru contractele de colaborare indiferent de forma acestora pe baza rapoartelor de activitate prezentate
- m. Semnarea la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării, a documentelor cu caracter juridic eminate de la persoana juridică sau de la instituția publică reprezentată;
- n. La solicitarea conducerii ONRI, promovează și uzează de toate căile de atac conferite de lege, depunând toate diligențele pentru menținerea unor drepturi câștigate la instanțele de fond sau printr-un act juridic anterior; Va urmări punerea în executare a hotărârilor judecătorești rămase definitive în termen de maxim 15 zile; în termen de 3 zile va depune toate diligențele în vederea comunicării acestora către executorii judecătorești, organelor de urmărire fiscală, respectiv altor instituții care au atribuții în îndeplinirea dispozițiilor acestora;
- o. Colaborează cu birourile executorilor judecătorești și serviciile de specialitate, în vederea cunoașterii tuturor acțiunilor de executare silită privind bunurile mobile sau imobile ale persoanelor fizice sau juridice debitoare instituției.
- p. Urmărește respectarea prevederilor legale privind termenele de comunicare a actelor de la și către instanțele judecătorești, având obligația sa depună toate diligențele în vederea obținerii acestora fără a depăși termenul prevăzut de lege;
- q. Verifica și avizează sub aspectul legalității, materialele redactate de diverse compartimente din cadrul ONRI acordând asistență juridică de specialitate;

- r. Redactează rapoarte ale compartimentului de specialitate în vederea adoptării hotărârilor de C.A. ori deciziilor de manager.
- s. Redactează proiectele de contracte, precum și negociază clauzele legale contractuale, în baza delegării din partea Șefului Biroului juridic și achiziții publice, formulând raspunsuri legale la solicitari ale autoritatilor statului sau ale altor persoane fizice sau juridice, potrivit repartizării realizate de Managerul ONRI ori redistribuirii efectuate de conducătorii compartimentelor implicate, asigură păstrarea materialelor întocmite și a termenelor stabilite în considerarea acestora;
- t. Urmărește apariția actelor normative și aduce la cunoștința conducerii obligațiile ce revin instituției;
- u. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea ONRI ori de către Șeful ierarhic superior.

3.1.2 ATRIBUTII PRIVIND RESPONSABIL CU PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

- a. să monitorizeze respectarea GDPR și a normelor naționale privind protecția datelor cu caracter personal în interiorul instituției
- b. să asigure informarea și consilierea operatorului, a persoanelor împuternicite
- c. acțiuni de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare
- d. să coopereze cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal
- e. să-și asume rolul de punct de contact pentru Autoritatea de supraveghe privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la art.36 din Regulamentul (UE) 2016/679, precum și consultarea cu privire la orice altă chestiune
- f. să ofere sprijin și asistență la cerere în cadrul procedurilor privind evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acestora

3.1.3 ATRIBUTII CONFORM LEGII 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date :

- a. de a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale angajatorului;
- b. de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
- c. de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în viziunea cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului, prin contractul individual de muncă și fișa postului;
- d. de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern;
- e. de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmiterea de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- f. de a aduce la cunoștința angajatorului în cel mai scurt timp posibil orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează.

Nerespectarea obligațiilor prevăzute la pct.a,b,c,d,e,f atrage răspunderea disciplinară a salariatului în conformitate cu prevederile regulamentului intern și plata de daune interese.

Salariatul are obligația de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat.

3.2 ATRIBUȚII, OBLIGAȚII ȘI RĂSPUNDERI CU PRIVIRE LA SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ ȘI SITUAȚII DE URGENTĂ

3.2.1 ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ

- a. să desfășoare activitatea astfel încât să nu își pună în pericol propria securitate și sănătate cât și cea a colegilor săi prin acțiuni sau omisiuni în timpul activităților desfășurate în timpul programului de lucru cât și în situații speciale
- b. să participe la controalele medicale periodice efectuate sub coordonarea medicului de medicina muncii, să facă investigațiile medicale la solicitarea medicului de medicina muncii, să respecte recomandările acestuia specificate în fișa de aptitudini
- c. să utilizeze corect, cu respectarea instrucțiunilor și a normelor de securitate a muncii, logistica pusă la dispoziție de instituția publică numai pentru activitățile prevăzute în fișa postului
- d. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special a mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și ale clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive de protecție
- e. să solicite și să poarte echipamentul individual de protecție atunci când activitățile desfășurate impun acest lucru
- f. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat, iar după utilizare, să respecte instrucțiunile privind curățarea, depozitarea și păstrarea acestuia
- g. să comunice imediat conducătorului ierarhic superior și/sau angajaților desemnați cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății orice situație pe care o consideră un pericol pentru securitate și sănătate și orice defecțiune observată la sistemele de protecție ale echipamentelor tehnice și clădirilor
- h. să aducă la cunoștința șefilor ierarhici accidente de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă
- i. să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății, în condițiile legii, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe impuse de autoritatea competentă în domeniu
- j. să respecte și să își însușească prevederile stipulate de Regulamentul Intern privind drepturile și obligațiile personalului, Codului de etică și deontologie profesională
- k. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora conform instrucțiunilor proprii ale instituției
- l. să participe la instruirile privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor (periodice și speciale) organizate, conform tematicilor anuale
- m. să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul sănătății și securității în muncă
- n. să-și desfășoare activitatea la locul de muncă respectând normele de apărare împotriva incendiilor, regulile de sănătate și igienă individuală la locul de muncă
- o. să acorde primul ajutor dacă pregătirea sa îi permite sau să anunțe prin serviciul 112 o echipă specializată atunci când este martor sau implicat într-un incident periculos sau accident
- p. să nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate, să nu introducă sau să faciliteze introducerea de produse alcoolice și/sau stupefiante la locul de muncă
- q. evitarea prezenței, în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în stare de oboseală sau într-o stare fizică care poate pune în pericol sănătatea altor persoane

3.2.2 ÎN DOMENIUL SITUAȚIILOR DE URGENTĂ

- a. Să nu utilizeze aparatele electrice, cablurile electrice, prize, întrerupătoare, dispozitive de protecție cu defecțiuni sau cu improvizații
- b. Să nu suprasolicite rețeaua electrică prin folosirea simultană a mai multor receptori
- c. Să nu lase nesupravegheate aparatele electrice sub tensiune

- d. Să nu intervină în instalațiile electrice
- e. Să nu folosească chibrituri, lumânări, brichete sau alte surse de aprindere, în spații cu pericol de incendiu, respectiv în încăperi în care sunt depozitate materialele combustibile sau inflamabile
- f. Să nu fumeze în interiorul clădirii
- g. Să rețină următoarele numere de telefon și să le apeleze atunci când este cazul:
 - a. 112 Sistemul Național Unic pentru Apeluri de Urgență

3.3 ATRIBUȚII GENERALE

- a. execută orice altă sarcină dispusă de conducerea instituției, potrivit cu pregătirea profesională și specificul postului
- b. are obligația de a se abține de la orice act sau faptă care ar putea produce prejudicii de imagine instituției, intereselor legale și legitime ale acesteia, sau angajaților / colaboratorilor ONRI
- c. salariatul are obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor privind contractul individual de muncă, drepturile salariale, fișa postului și fișa de evaluare
- d. atunci când intră în instituție, precum și pe întreaga perioadă în care se află în interiorul ONRI, salariatul are obligația de a avea asupra sa legitimația de serviciu
- e. la încetarea contractului de muncă cu ONRI, din orice motiv, va preda în termen de două zile lucrătoare toate obiectele primite în custodie din partea instituției; în caz contrar, se obligă să achite instituției contravaloarea tuturor acestor bunuri, la valoarea de inventar, în termen de o zi lucrătoare de la primirea notificării din partea ONRI

3.4 SE INTERZICE

- a. părăsirea locului de muncă fără informarea și aprobarea șefului ierarhic superior
 - b. absentarea de la serviciu fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil șeful ierarhic superior
 - c. prezența la locul de muncă într-o ținută sau stare fizică indecentă
 - d. introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice la locul de muncă
 - e. atitudinea jignitoare față de colegii de muncă sau față de alte persoane din afara instituției cu care intră în contact
 - f. realizarea unor lucrări în alte scopuri decât ale instituției publice
 - g. executarea de lucrări străine de interesele instituției, precum și a celor de interes personal
 - h. săvârșirea de fapte care sunt contrare normelor de etică și deontologie profesională
 - i. săvârșirea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța instituției, a altor funcționari sau a propriei persoane
 - j. scoaterea din incinta instituției publice a oricăror bunuri fără forme de ieșire eliberate de persoanele responsabile
 - k. fumatul sau introducerea de țigări, chibrituri, brichete, materiale ori produse care ar putea provoca incendii sau explozii în locurile de muncă în care fumatul este oprit
 - l. folosirea telefonului de serviciu sau personal, pentru convorbiri telefonice prelungite
- Nerespectarea atribuțiilor din prezenta fișă atrage sancțiuni disciplinare în limitele prevăzute de Codul muncii, Regulamentul Intern, răspunderea patrimonială sau penală după caz.

4. Responsabilitatea implicată de post

- 4.1 de pregătire și luare a deciziilor: nu este cazul
- 4.2 delegarea de atribuții și competență: nu este cazul
- 4.3 de păstrare a confidențialității:

a) este obligat să păstreze confidențialitatea cu privire la toate informațiile și datele referitoare la instituție.

5. Sfera relațională a titularului postului

5.1 Sfera relațională internă:

5.1.1 Relații ierarhice:

a) este subordonat față de: Manager

b) superior pentru: nu este cazul.

5.1.2 Relații funcționale: cu toate compartimentele instituției

5.1.3 Relații de control: nu este cazul

5.2 Sfera relațională externă:

5.2.1 Cu autorități și instituții publice: în limita competențelor trasate de manager;

5.2.2 Cu organizații internaționale: nu este cazul;

5.2.3 Cu persoane juridice private: nu este cazul;

6. Întocmit de:

a) Numele și prenumele:

b) Funcția:

c) Data întocmirii: _____ d) Semnătura: _____

7. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

a) Numele și prenumele:

b) Funcția: CONSILIER JURIDIC

c) Data: _____ d) Semnătura: _____

8. Avizat de:

a) Numele și prenumele: Prof.dr.univ. SANDRU FLORIN DANIEL

b) Funcția: MANAGER INTERIMAR

c) Data: _____ d) Semnătura: _____