

FIȘA POSTULUI PENTRU PERSONAL DIDACTIC-AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE "CAROL DAVILA" BUCUREȘTI

Serviciul Juridic si Contencios

FIȘA POSTULUI PENTRU ANUL UNIVERSITAR 2020-2021

Numele și prenumele ocupantului postului: _____

Denumirea postului: Consilier Juridic

Cod COR (codul ocupațiilor din România) _____

(se va completa de catre Directia RUNOS)

Poziția din statul de funcții: _____

(se va completa de catre Directia RUNOS)

Nivelul postului: superior

Funcție de: conducere

Gradul profesional al ocupantului postului:

Categoria, clasa, gradul: _____

Scopul principal al postului:

Consilierul Juridic asigura apararea drepturilor și intereselor legitime ale Universității de Medicină și Farmacie "Carol Davila" București, în conformitate cu Constitutia si legile tarii, contribuind la desfășurarea în condiții legale și specifice a activității instituției.

Cerințe privind ocuparea postului: Licentiat în științe juridice, consilier juridic definitiv înscris în Colegiul Consilierilor Juridici București.

Pregătire de specialitate: Facultatea de Drept _____, Universitatea _____ diplomă de licență.

Perfecționări (specializări): _____

Cunoștințe de operare/programare pe calculator: (MS Office, Internet Explorer etc.)

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere):

-engleza- citit, scris, vorbit nivel avansat

Experiența necesară executării sarcinilor postului: _____

Dificultatea sarcinilor postului: _____

Abilități, calități și aptitudini necesare: oportunitate si operativitate în luarea deciziilor; capacitate de lucru sub presiunea timpului, competente si aptitudini organizatorice, buna comunicare, spirit de observatie, capacitate de lucru în echipa; spirit de initiativa, sociabilitate, comportament adecvat (limbaj, vestimentatie, reguli de politete), trasaturi pozitive de caracter, exigenta, obiectivitate, spirit critic, fermitate, consecventa în actiune, motivatie intrinseca, devotament si loialitate fata de institutie, disponibilitate la schimbare, onestitate, probitate, corectitudine, confidențialitate, conștiinciozitate și probitate profesională.

Cerințe specifice (ex. călătorii frecvente, delegări, detașări): _____

Competență managerial (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): _____

Atribuții :

Activitatea profesională a consilierului juridic se realizează prin:

- formularea, în condițiile legii, de raspunsuri la petitiile cetatenilor si organizatiilor neguvernamentale interne sau internationale, adresate institutiei angajatoare, si repartizate spre solutionare Serviciul Juridic si Contencios de catre conducerea universitatii;

- introducerea actiunilor, depunerea întâmpinarilor, exercitarea cai de atac, renuntarea la actiuni si cai de atac si exercitarea oricaror mijloace legale de aparare a intereselor universitatii ;
- consultații și cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului, opinia fiind consultativă;
- redactarea de opinii juridice cu privire la aspectele legale ale activității desfășurate de către instituți
- verificarea legalității actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- avizarea actelor cu caracter juridic;
- redactarea de acte juridice ca raspuns la solicitarile instantelor;
- avizarea propunerilor privind sancționarea disciplinară a personalului încadrat în instituție, inclusiv a cadrelor didactice;
- avizarea pozitivă sau negativă, în cazul avizării și/sau semnării actelor, cu aplicare numai asupra aspectelor strict juridice ale documentului și nepronunțarea asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat;
- asigurarea reprezentării instituției în fața tuturor instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție, apărarea drepturilor și intereselor legitime ale acesteia în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile sau organe de jurisdicție;
- participarea la ședințele Consiliului de Administratie, în situațiile în care este necesară prezenta pentru rezolvarea problemelor curente;
- urmărirea aparițiilor actelor normative si aducerea la cunostinta conducerii a noutatilor legislative de interes in desfasurarea activitatii institutiei;
- participarea la elaborarea Regulamentului intern, aducand la cunostinta conducerii a dispozitiilor legale care trebuie respectate in acest caz;
- avizarea juridica a dosarelor de concurs pentru posturile didactice, constand doar in verificare existentei documentelor ce compun dosarul de concurs al candidatului sub rezerva indeplinirii standardelor minimale nationale de ocupare a posturilor didactice specifice functiei/postului;
- asigurarea consultantei la intocmirea, incheierea, rezilierea sau modificarea contractelor individuale de munca, a actelor aditionale, a contractelor de colaborare pentru personalul institutiei;
- avizarea documentelor (decizii, cereri) pevenite de la Departamentul de Resurse Umane (rapoarte de sanctiuni, decizii angajari, delegarea decizii, decizii de promovare, etc.);
- consilierea, verificarea si avizarea legalitatii contractelor de achizitie publica precum si a celor de cercetare nationala si internationala;
- initierea procedurii de lichidare judiciara, dupa ce compartimentele care raspund de colectarea și încasarea debitelor restante, realizeaza situația debitelor restante la zi și întocmesc dosarul privind solicitarea lichidării judiciare, atașând la acesta toată documentația necesară;
- inscrierea debitelor la masa credală, pe baza de adresa aprobata de conducerea institutiei,de la compartimentul de evidenta;
- solicitarea de puncte de vedere de la compartimentele specializate cu privire la condițiile și cauzele care combat acțiunea aflată pe rolul instanței;
- redactarea unor decizii;
- rezolvarea oricaror alte probleme de specialitate, solicitate de către Seful Serviciului Juridic si Contencios si de catre conducerea institutiei.

* **Delegarea de atribuții:** Nu este cazul

Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde):

- în raport de sfera relațiilor pe plan intern sau extern, profesia de consilier juridic este realizată independent și autonom, fiind subordonată numai pe linie administrativă conducerii Universității de Medicină și Farmacie “Carol Davila” București;
- consilierul juridic este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, acesta fiind protejat de lege împotriva acestora;
- raportul cu instituția asistată și reprezentată nu este stânjenit și nici controlat;
- relații funcționale cu celelalte servicii și birouri din cadrul instituției.