

<b>Autoritatea sau instituția publică:</b> Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța <b>Compartimentul:</b> Juridic	<u><b>Aprob</b></u> Conducătorul autorității sau instituției publice  Gălin Julian
--	--

## FIŞA POSTULUI

**Nr.3547/16.12.2022**

### **A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: consilier juridic
3. Gradul/Treaptă profesional/profesională: Gradul II
4. Scopul postului: Asigurarea desfășurării activității instituției în conformitate cu normele legale și consilierea sub aspect juridic a conducerii instituției și a angajaților acesteia.

### **B. Conditii specifice pentru ocuparea postului:**

1. Studii de specialitate: studii universitare de lungă durată juridice
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștinte de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare Microsoft office
4. Limbi straine (necesitate și nivel) cunoștințe: o limbă de circulație internațională/nivel începători
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - capacitate de concentrare, analiza și sinteză;
  - capacitate de a lua decizii și de a-și asuma responsabilitatea;
  - capacitate de a se informa și învăța în permanență;
  - perseverență, urmarirea și finalizarea scopului
6. Cerințe specifice:

- a) Cunoștințe de operare instrumente specifice muncii de birou (computer, imprimantă, scanner, etc);
- b) Disponibilitatea de a executa deplasări în țară și străinătate

**C. Atribuțiile postului:**

**I. Atribuțiile specifice postului:**

1. Asigură asistența, consultanța și reprezentare juridică atât a instituției cât și a angajatilor acestia;
2. Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
3. Redactează proiecte de contracte și negociază clauzele legale ale contractelor;
4. Se informează despre cele mai recente reglementări legale ce privesc activitatea Complexului, informează conducerea și prelucrează cu personalul instituției legislația nou aparută;
5. Participă la negocierea Contractului colectiv de muncă;
6. Participare la elaborarea Regulamentului intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare aducând la cunoștință conducerii instituției dispozițiile legale care trebuie respectate în acest caz;
7. Informează, ori de cate ori i se solicită, Consiliul de Administrație și Consiliul Științific asupra interpretării și, după caz, a aplicării unor acte normative;
8. Împreună cu persoana de la departamentul resurse umane întocmeste documentele în domeniul legislației muncii;
9. Verifica contractele individuale de muncă, aplicarea sancțiunilor și modificarea raporturilor de muncă;
10. Are obligația de fidelitate, confidențialitate și păstrarea secretului instituției;

**II. Atribuțiile SCIM (membri comisie monitorizare)**

1. Analizează și semnează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al Consiliului Județean Constanța, program care cuprinde obiective, activități, termene, responsabili, precum și unele măsuri necesare dezvoltării acestuia. La elaborarea programului se vor avea în vedere cerințele generale conținute în standardele de control intern managerial, atribuțiile, particularitățile organizatorice și funcționale ale Complexului Muzeal de Științe ale Naturii Constanța, personalul și structura acesteia, alte reglementări și condiții specifice.

2. Supune aprobării Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al Complexului Muzeal de Științe ale Naturii Constanța.
3. Întocmește Programul de dezvoltare și asigură actualizarea acestuia, ori de câte ori este necesar.
4. Urmărește ca termenele prevăzute în Programul de dezvoltare a Complexului Muzeal de Științe ale Naturii Constanța să fie respectate și decide măsurile care se impun în cazul nerespectării acestora.
5. Urmărește și îndrumă metodologic secțiile, serviciile, compartimentele din Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța identificării activităților și acțiunilor recomandate a fi incluse în Programul de dezvoltare.
6. Primește anual, de la compartimentele Complexului Muzeal de Științe ale Naturii Constanța rapoarte referitoare la stadiul implementării sistemului de control intern managerial, conform prevederilor legislative în domeniu.
7. Prezintă conducerii Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța, ori de câte ori se consideră necesar, dar cel puțin o dată pe an, rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute.
8. Analizează capacitatea internă a Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța de a finaliza implementarea standardelor de control intern managerial, ținând seama de complexitatea proceselor.
9. Participă la procesul de consultare (electronică) al conținutului proceselor verbale, înaintate de Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare, rezultate în urma ședințelor Comisiei de Monitorizare și emite puncte de vedere, după caz, pe care le înaintează Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare, în vederea integrării în documentul final (proiecte de proceduri de sistem/ operaționale cu impact la nivelul întregii instituții, regulamente, planuri etc).
10. Coordonează procesul de actualizare al obiectivelor și activităților.
11. Analizează și avizează Registrul de riscuri la nivelul Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța, profilul de risc și limita de toleranță la risc la nivelul acesteia, informările privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța .

12. Analizează și avizează situația activităților procedurale la nivelul Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța .
13. Analizează procedurile de sistem.
14. Hotărăște actualizarea procedurilor de sistem.

### **III. Atribuții S.S.M. și S.U.**

1. Respectă normele de securitate și sănătate în munca conform Legii 319/2006, cu modificări și completări la zi.
2. Respectă normele de situații de urgență și sănătate conform Legii 307/2006, cu modificări și completări la zi.

### **IV. Atribuții privind arhivarea documentelor**

- 1) Răspunde de arhivarea și păstrarea documentelor rezultate din activitatea proprie în conformitate cu prevederile legale în vigoare și Nomenclatorul arhivistic.

### **V. Alte Atribuții:**

1. Însușirea și respectarea:
  - a) Regulamentului Intern al institutiei, (R.I.)
  - b) Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.)
  - c) Codului de etică al instituției
  - d) Regulamentului General de Protecția Datelor (GDPR)
  - e) Normele de S.U. și sănătate și securitate în munca (conf. anexei)

2. Sunt interzise:
  - a) consumul de alcool sau droguri,
  - b) parasirea locului de munca
  - c) încalcarea și depășirea sarcinilor de serviciu de mai sus

3. De pastrare a confidențialității sarcinilor ce îi revin și a atribuțiilor pe care le îndeplinește;

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

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:
    - subordonat față de: Directorul General
    - superior pentru: nu
  - b) Relații funcționale: colaborează cu întregul personal al instituției
  - c) Relații de control: nu
  - d) Relații de reprezentare: cu stabilirea punctuală a competențelor de către Directorul General
2. Sfera relațională externă:
- a) cu autorități și instituții publice: pe baza mandatului primit din partea Directorul General
  - b) cu organizații internaționale: din care face parte (dacă este cazul)
  - c) cu persoane juridice private: DA

**E. Întocmit de:**

- 1. Numele și prenumele: **Karen Sella**
- 2. Funcția: referent de specialitate
- 3. Semnătura ...  

- 4. Data întocmirii ... **16.12.2022**

**F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

- 1. Numele și prenumele: **[REDACTED]**
- 2. Semnătura ...  

- 3. Data ... **16.12.2022**

**G. Contrasemnează:**

- 1. Numele și prenumele: **[REDACTED]**
- 2. Funcția: **[REDACTED]**
- 3. Semnătura ...  

- 4. Data ...