

FIȘA POSTULUI

1. IDENTIFICAREA POSTULUI

Denumirea postului: **Consilier juridic S grad IA**

Poziția în COR: 261903

Tipul postului: de execuție

Departament: ADMINISTRATIV

Titular:

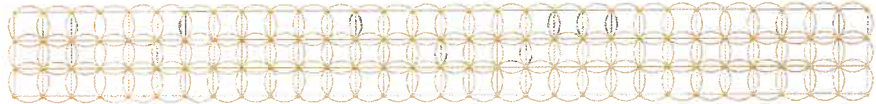
Definirea postului: asigură suportul juridic în vederea desfășurării, în mod legal și eficient, a activităților Bibliotecii Centrale Universitare „Mihai Eminescu” din Iași.

2. DESCRIEREA ATRIBUȚIILOR ȘI RESPONSABILITĂȚILOR POSTULUI

Atribuțiile asociate postului sunt stabilite în concordanță cu misiunea, modul de cuprindere a obiectivelor și interesului instituției, prin raportare la prevederile din legea 334/2002, legea 53/2003, legea 1/2011, legea 62/2011, republicate, cu modificările și completările ulterioare, OG 137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare și Contractul Colectiv de Muncă la Nivel de Instituție - Biblioteca Centrală Universitară "Mihai Eminescu" din Iași - din Sectorul de Activitate „Învățământ Superior”.

Atribuții și responsabilități principale

- a) Întocmirea observațiilor și propunerilor, motivate juridic, de acte normative cu caracter intern (regulamente, instrucțiuni, convenții, protocoale) asupra cărora a fost consultată instituția și a modului de acordare a avizelor motivate, la solicitarea conducerii, cu privire la diferite categorii de lucrări cu caracter juridic, care privesc activitatea instituției.
- b) Pregătirea și examinarea, sub aspectul legalității și eficienței juridice, a documentației care stă la baza deciziilor conducerii unității și acordarea asistenței juridice conducerii în problematica ce implică activitatea instituției.
- c) Asigurarea reprezentării și apărării drepturilor și intereselor legitime ale Bibliotecii Centrale Universitare „Mihai Eminescu” Iași, în fața autorităților administrației publice, instituțiilor publice, a instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție, precum și în cadrul oricăror proceduri prevăzute de lege, pe baza delegației dată de conducătorii instituției mai sus menționate. Reprezintă și apără cu mijloacele legii, interesele bibliotecii în fața organelor judecătorești, a organelor de cercetare penală și urmărire penală, notarilor publici, autorităților publice, a altor persoane juridice sau fizice.
- d) În baza deciziei conducerii bibliotecii, pornește acțiuni în justiție sau la alte organe, ce sunt abilitate să rezolve litigii în diferite domenii, renunță la acestea, prezintă pretențiile sau renunță la ele, dă răspunsuri și lămuriri la solicitările organelor de justiție ori ale altor organe ale statului. Atunci când se impune, formulează și introduce căile de atac în justiție ori la alte organe abilitate de lege de a soluționa diferite litigii și situații.
- e) Luarea măsurilor pentru obținerea operativă a titlurilor executorii și punerea în executare a acestora, potrivit legii, în vederea realizării creanțelor și a altor drepturi patrimoniale ale



institutiei.

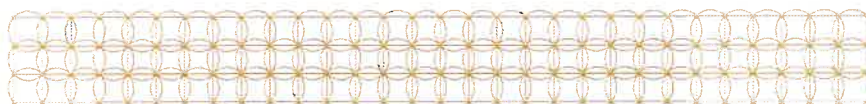
- f) avizarea procedurilor de atribuire și a contractelor de achiziție publică, prin respectarea și punerea în aplicare a legislației naționale din domeniul achizițiilor publice; acordarea consultanței de specialitate în derularea tuturor proceselor de achiziție publică; avizarea fișei de date a achiziției și strategia contractării, redactarea proiectelor de contracte de achiziții publice; redactarea formei finale a contractelor de achiziție publică; redactarea și avizarea tuturor contractelor din cadrul instituției; acordarea vizei de legalitate pe toate documentele care impun acest lucru;
- g) avizarea pentru legalitate a contractelor, înțelegeri și alte acte juridice care angajează răspunderea juridică și patrimonială a bibliotecii.
- h) elaborarea punctelor de vedere privitoare la interpretarea și aplicarea unor dispoziții legale și acordarea unor consultații cu caracter juridic pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu impuse de activitățile desfășurate în instituție.
- i) sesizarea conducerii instituției cu privire la deficiențele datorate acesteia, rezultate din soluționarea litigiilor la instanțele judecătorești, pentru luarea măsurilor adecvate, în scopul asigurării legalității și a ordinii de drept.
- j) urmărește apariția legilor și a actelor normative și informează conducerea bibliotecii precum și a celorlalte departamente asupra noutăților legislative, pentru a fi puse în aplicare;
- k) păstrează confidențialitatea actelor juridice și a celor primite de la conducerea bibliotecii.
- l) analizează și soluționează împreună cu celelalte compartimente sesizările și reclamațiile adresate instituției;
- m) participă la dezvoltarea sistemului de control intern managerial.
- n) oferă consultanță juridică în rezolvarea sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor primite de la utilizatori și din partea diverselor organizații sau instituții.

Consilierul juridic răspunde pentru încălcarea obligațiilor profesionale și de serviciu, potrivit legii.

Alte atribuții și responsabilități

Respectă normele procedurale interne care au drept scop stabilirea principiilor, cadrului general și a procedurilor pentru atribuirea contractului de achiziție publică;
Cunoaște, respectă și aplică legislația specifică în vigoare;
Respectă prevederile legale cu privire la protecția datelor cu caracter personal;
Stabilește și menține relații de lucru eficiente cu toți colegii din departament și din bibliotecă;
Acordă suport de specialitate colegilor pentru rezolvarea problemelor complexe;
Se prezintă la sesiunile de pregătire și dezvoltare profesională;
Dă dovadă de loialitate instituțională și deferență colegială;
Respectă și urmărește condițiile necesare pentru crearea unui mediu de lucru sigur și eficient;
În cazul unui incendiu sau situație în care se activează alarma de incendiu va respecta procedurile legale și reglementările interne pentru aceste situații.

3. COMPETENȚE ȘI CUNOȘTINȚE



- Deținerea cunoștințelor și abilităților profesionale necesare pentru a îndeplini, în mod optim, sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- Aplicarea corectă și eficientă a cunoștințelor și abilităților profesionale;
- Participarea la activitățile de formare continuă;
- Valorificarea experienței dobândite.

4. SFERA RELAȚIONALĂ

Relații ierarhice:

Este subordonat Directorului general.

Relații cu partenerii comerciali:

- interne, are relații de serviciu cu toate compartimentele adiacente;
- externe, are relații cu persoane juridice și persoane fizice care au tangență cu sfera sa de activitate.

5. CONDIȚII DE MUNCĂ

- în conformitate cu contractul colectiv de muncă;
- statutul angajatului: angajat cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată.
- durata de lucru: 8 ore/zi, conform contractului colectiv de muncă, respectându-se dispozițiile legale cu privire la sărbătorile legale și la concediul de odihnă;

Evaluarea competențelor și cunoștințelor profesionale se realizează anual, conform prevederilor legale.

Întocmit,

Șef de departament:

NUME ȘI PRENUME	SEMNĂTURĂ	DATA

Am luat la cunoștință,

Angajat:

NUME ȘI PRENUME	SEMNĂTURĂ	DATA

Aprobat,

Director general:

NUME ȘI PRENUME	SEMNĂTURĂ	DATA