

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ	FIȘA POST CONSILIER JURIDIC	COD: F - SMC /1
		COD F.P.: FP- /
		EXEMPLAR NR ...
		PAG 1 / 7

COMPARTIMENT JURIDIC, CONTENCIOS ȘI ACHIZITII PUBLICE**INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL**

- 1. Denumire post:** Consilier Juridic Superior
- 2. Nivelul postului:** funcție publică de execuție
- 3. Scopul principal al postului:** asigurarea asistenței juridice de specialitate.
- 4. Denumire funcție:** Consilier Juridic
- 5. Grad profesional:** superior

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI**Condiții specifice privind ocuparea postului:**

- studii de specialitate: studii superioare juridice, cursuri postuniversitare de masterat
- perfectionari/specializari: cursuri de specialitate în domeniul asistenței sociale
- cunostinte de operare/programare pe calculator: operare PC
- limbi străine: engleză, franceză
- abilitati, calități și aptitudini necesare: inițiativă, implicare, capacitate de sinteză, analiză și de a lua decizii, aptitudini de autoperfecționare continuă, spirit dezvoltat al responsabilității, creativitate;
- cerinte specifice: disponibilitate la deplasări ocazionate de reprezentarea în fața instanțelor de judecată sau în fața altor instituții a DAS atunci când interesele acestora impun acest lucru.
- competența managerială: calități și aptitudini organizatorice;
- limite de competență: potrivit prevederilor normative în vigoare;
- cunoașterea și respectarea: - R.O.F. -ului și a Regulamentului Intern al DAS, legislației pe linie de PM, PSI, SU și a cerințelor Sistemului de Management de Calitate și procedurilor de calitate în vigoare, aplicabile sectorului în care își desfășoară activitatea.

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- îndrumă, sprijină și controlează aplicarea corectă a legislației în vigoare la nivelul DAS;
- își dă avizul, la cererea conducerii, asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate în desfășurarea activității DAS;
- redactează răspunsuri la sesizări, petiții, adrese transmise Direcției de Asistență Socială;
- vizează pentru legalitate dispozițiile emise de Directorului Executiv al DAS, precum și cele care urmează a fi semnate de Primarul municipiului Hunedoara;
- reprezintă interesele DAS în fața instanțelor judecătorești sau în fața oricăror autorități ale administrației publice centrale sau locale, în baza unei împuterniciri (delegații) semnate de conducerea DAS;
- asigură asistență juridică pentru DAS în fața oricăror organe jurisdicționale;
- asigură instrumentarea cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată urmărind redactarea, semnarea și depunerea la registratura instanțelor de judecată a actelor de procedură necesare;
- înaintează acțiunile judecătorești și întocmește dosarele pentru instanță în orice tip de litigiu în care DAS are calitate procesuală activă potrivit legii;
- urmărește soluțiile pronunțate de instanțele de judecată și exercită căile de atac, atunci când situația impune acest fapt;
- asigură comunicarea hotărârilor judecătorești, compartimentelor de specialitate ale Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara, în scopul punerii în aplicare a acestora;

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ	FIȘA POST CONSILIER JURIDIC	COD: F - SMC /1
		COD F.P.:FP- /
		EXEMPLAR NR ...
		PAG 2 / 7

- ia măsurile necesare pentru obținerea titlurilor executorii și comunicarea acestora compartimentelor de specialitate;
- acorda sprijin compartimentelor DAS în vederea interpretării și aplicării corecte și unitare a prevederilor legale,
- concepe, verifică și vizează legalitatea contractelor și a altor acte cu caracter juridic din cadrul DAS;
- elaborează proiecte de hotărâri care sunt propuse de către compartimentele de specialitate ale DAS, precum și alte acte privind activitatea juridică a DAS a Municipiului Hunedoara;
- concepe materialele de susținut în ședințele Consiliului Local al municipiului Hunedoara;
- răspunde de respectarea normelor privind păstrarea secretului de stat și de serviciu;
- participă la negocierea clauzelor contractelor vizând interese Direcției de Asistență Socială;
- colaborează cu celelalte compartimente ale DAS precum și cu reprezentanții altor instituții în vederea rezolvării eficiente a situațiilor;

- îndeplinește atribuțiile prevăzute în legislație cu privire la conflictul de interese și anume:

- a) Instituirea și menținerea registrului privind conflictele de interese;
- b) Realizează întâlniri cu personalul D.A.S., pentru discutarea aspectelor legislative referitoare la conflictul de interese, prezentarea unor spete relevante din activitatea ANI și a posibilității de a cere punct de vedere ANI pentru situații neclare în vederea evitării unor potențiale conflicte de interese;
- c) Aplică chestionare de evaluare privind gradul de cunoaștere de către salariați a regimului juridic al conflictelor de interese;
- d) Verifică modul de completare a declarațiilor de interese, pentru a preveni o posibilă stare de conflict de interese;
- e) Urmărește parcursul rapoartelor de evaluare întocmite de ANI, modul de ramanere definitivă a acestora (necontestat/ca urmare a deciziilor definitive ale instanțelor care confirmă rapoartele ANI privind conflictele de interese) și va notifica comisia de disciplină;
- f) Analizează constatarile ANI din rapoartele întocmite de Agenție și deciziile definitive ale instanțelor și va realiza un raport anual privind măsurile luate în scopul îmbunătățirii activității de prevenire a conflictelor de interese. Printre recomandările din aceste rapoarte se pot număra modificări ale unor proceduri, extinderea listei persoanelor expuse riscurilor de conflicte de interese și propunerea unor măsuri specifice;
- g) Întocmește raportul anual privind conflictele de interese la nivelul instituției;
- h) Participă anual la completarea Inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției prin transmiterea indicatorilor aferenți măsurii preventive nr.4 „Conflicte de interese”.

- îndeplinește atribuțiile prevăzute în legislație cu privire la situațiile de incompatibilitate și anume:

- a) Instituirea și menținerea registrului privind incompatibilitățile;
- b) Realizează întâlniri cu personalul DAS Hunedoara, pentru discutarea aspectelor legislative referitoare la incompatibilități, prezentarea unor spete relevante din activitatea ANI și a posibilității de a cere punct de vedere ANI pentru situații neclare în vederea evitării unor potențiale incompatibilități.
- c) Aplică chestionare de evaluare privind gradul de cunoaștere de către salariați a regimului juridic al incompatibilităților;
- d) Verifică modul de completare a declarațiilor de interese, pentru a preveni o posibilă stare de incompatibilitate;
- e) Urmărirea deciziilor definitive ca urmare a rapoartelor necontestate ANI sau a deciziilor definitive ale instanțelor care confirmă rapoartele ANI privind incompatibilitățile și notificarea comisiei de disciplină, în vederea aplicării sancțiunilor;

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ	FIȘA POST CONSILIER JURIDIC	COD: F - SMC /1
		COD F.P.: FP- /
		EXEMPLAR NR ...
		PAG 3 / 7

f) Participă anual la completarea Inventarului masurilor de transparenta institutionala si de prevenire a coruptiei prin transmiterea indicatorilor aferenti masurii preventive nr.6 „Incompatibilitati ‘’.

- îndeplinește atribuțiile prevăzute în legislație cu privire la pantouflage și anume:

a) Realizează activitati de informare si prevenire a situatiilor de pantouflage;

b) Întocmește si actualizeaza permanent lista cu salariatii care intra sub incidenta prevederilor legale privind pantouflage-ul;

c) Transmite lista cu salariatii care intra sub incidenta prevederilor legale catre compartimentul de resurse umane salarizare.

- are obligația să informeze șeful ierarhic superior, printr-o notă scrisă, cu privire la orice neregulă, dificultate pe care o întâmpină în executarea sarcinilor din fișa postului;

- asigură informarea și consilierea angajaților celorlalte compartimente ale DAS cu privire la noile apariții sau modificări legislative apărute;

- formulează punctul de vedere cu privire la prevederile legale în legătură cu aspectele juridice ale unei situații și o înaintează în scris conducătorului ierarhic;

- în calitate de persoană desemnată cu atribuții privind primirea, înregistrarea, examinarea, efectuarea de acțiuni subsecvente și soluționarea raportărilor avertizorilor în interes public, îndeplinește următoarele atribuții:

a) Primește, înregistrează, ține evidența, urmărește parcursul raportării avertizorului, informează avertizorul în situațiile prevăzute de lege și asigură raportarea avertizării. Evidența raportărilor se efectuează prin înregistrarea acestora într-un registru, în format fizic și electronic, conform *Anexei 3 “Registru de evidență raportări “* care cuprinde cel puțin: data primirii raportării, numele și prenumele, datele de contact ale avertizorului în interes public, obiectul raportării și modalitatea de soluționare.

b) Elaborează procesul verbal de consemnare a raportării, în cazul în care avertizorul a comunicat verbal informații referitoare la încălcări ale legii;

c) După primirea raportării interne și înregistrarea acesteia, responsabilul cu urmărirea parcursului sesizării va transmite avertizorului în interes public confirmarea primirii raportării, în termen de cel mult 7 zile calendaristice de la primirea acestuia;

d) Poate solicita ANI consiliere în elaborarea sau revizuirea procedurilor de raportare internă și pentru efectuarea de acțiuni subsecvente și participă la formele de instruire a persoanelor desemnate cu privire la procedura de raportare a încălcărilor legii și la măsurile de protecție, puse la dispoziție de către ANI;

e) Publică anual, cu aprobarea Directorului executive DAS Hunedoara, pe pagina de internet a instituției, date statistice privind raportările primite, numărul de examinări și acțiuni subsecvente inițiate și informările transmise, precum și, în cazul în care sunt confirmate, prejudiciul financiar estimat și sumele recuperate în urma raportărilor.

- în calitate de consilier de etică, îndeplinește următoarele atribuții:

a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;

b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

c) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ	FIȘA POST CONSILIER JURIDIC	COD: F - SMC /1
		COD F.P.:FP- /
		EXEMPLAR NR ...
		PAG 4 / 7

instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;

d) organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;

e) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;

f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.

- îndeplinește orice atribuții date în limita prevederilor legale de Directorul executiv DAS;

- respectă Regulamentul U.E. 679/2016 și RGPD conform următoarelor principii:

1. Acuratețea:

- datele cu caracter personal trebuie să fie exacte;
- unde este cazul actualizate
- trebuie luate măsuri rezonabile ca datele care nu sunt exacte să fie șterse, rectificate fără întârziere

2. Limitari legate de stocare:

- Operatorul trebuie să consulte nomenclatorul arhivist în vederea stabilirii perioadei necesare de păstrare a oricărui document;
- să respecte locul, modul și accesibilitatea în felul cum sunt păstrate;
- regulă: datele nu trebuie păstrate mai mult decât este necesar pentru îndeplinirea scopurilor;
- excepție: datele cu caracter personal pot fi stocate pe perioade mai lungi în măsura în care acestea vor fi prelucrate în următoarele scopuri: arhivare în interes public, stocare în interes științific, statistici;

3. Integritate și confidențialitate:

- datele cu caracter personal trebuie să fie prelucrate într-o manieră care asigură măsuri adecvate de securitate;
- trebuie inclusă protecție împotriva: accesului neautorizat sau prelucrarea nelegală, pierdere sau furt, distrugerea sau vătămarea integrității;

4. Responsabilitate:

- operatorul este responsabil pentru conformitatea cu legislația;
- operatorul este în măsură să demonstreze conformitatea cu principiile referitoare la prelucrare

2. Atribuții pe linie de calitate:

- să participe la instructajele pe linie de calitate;
- este instruit cu declarația și angajamentul primarului municipiului Hunedoara în domeniul calității;
- să-și însușească și să respecte prevederile din procedurile și legislația de calitate în vigoare, aplicabile în sectorul de activitate în care își desfășoară activitatea;

3. Atribuții pe linie de P.M. și P.S.I.:

- este obligat să respecte instrucțiunile de PM și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor;

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ	FIȘA POST CONSILIER JURIDIC	COD: F - SMC / 1
		COD F.P.: FP- /
		EXEMPLAR NR ...
		PAG 5 / 7

- este obligat să participe la instructajul de P.M și P.S.I care se efectuează la locul de muncă, atât cel lunar cât și cel zilnic, precum și la cel efectuat la schimbarea locului de muncă, să-și însușească și să respecte prevederile materialelor prelucrate;
- participă la testările pe linie de P.M. și P.S.I.;
- să-și însușească cunoștințele de legislație pe linie de P.M. și P.S.I. în vigoare, specifice locului de muncă;
- să cunoască rolul pe care îl are și modul în care acționează în caz de incendiu, conform Planului de acțiune în caz de incendiu;
- să cunoască locul de amplasare, precum și modul de utilizare a stingătoarelor din dotarea sectorului în care își desfășoară activitatea;
- să raporteze imediat șefului nerespectarea normelor de P.M. și P.S.I. de către tot personalul din incinta Direcției de Asistență Socială, precum și de producerea oricărui accident la locul de muncă;
- să conserve locul accidentului, până la sosirea echipei/comisiei care anchetează accidentul.

3.2. Atribuții privind sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor Legii 319/2006

a)-să participe la toate procedurile de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, să-și însușească și să respecte normele de igienă, normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora.

b)-desfășurarea activității în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

c)-să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

e)-să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

g)-să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

h)-să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, 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 lucrătorilor;

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

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

4. Atribuții pe linie de personal:

- să nu se prezinte la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice și/sau a substanțelor halucinogene;

- să nu permită consumarea de băuturi alcoolice în incinta DAS ;

5. Atribuții pe linie administrativ-gospodărească:

- să facă curățenie la locul de muncă, ori de câte ori este necesar;

- să păstreze în perfectă stare toate obiectele de inventar;

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:

1. Denumire: Consilier Juridic

2. Clasa: I

3. Gradul profesional: superior

4. Vechimea în specialitate necesară: 9 ani

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ	FIȘA POST CONSILIER JURIDIC	COD: F - SMC /1
		COD F.P.:FP- /
		EXEMPLAR NR
		PAG 6 / 7

SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI**1. Sfera relațională internă:**

- a) Relații ierarhice - este subordonat fata de : DIRECTOR EXECUTIV
- este superior pentru:
- b) Relații funcționale:
- c) Relații de control:
- d) Relații de reprezentare: în limitele împuternicirii date de conducerea DAS.

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: în limitele împuternicirii date de conducerea DAS
- b) cu organizații internaționale: în limitele împuternicirii date de conducerea DAS
- c) cu persoane juridice private: în limitele împuternicirii date de conducerea DAS

3. Limite de competența:

4. Delegarea de atribuții și competența: pe perioada absenței este înlocuită de d-na. Combei Anda Luminița – Șef Serviciu, sau conform cererii de concediu.

ABREVIERI:

PM	- Protecția Muncii;
PSI	- Prevenirea și Stingerea Incendiilor;
PMHD	- Primaria Municipiului Hunedoara
SMI	- Sistem de Management Integrat
SMC	- Sistem de Management al Calitatii
SMM	- Sistem de anagement al Mediului
SSO	- Sistemde Management al Sanatatii si Securitatii Ocupationale
DAS	- Direcția de Asistență Socială

INTOCMIT DE COMPARTIMENT RESURSE UMANE, BUGET - FINANȚE:

1. Numele și prenumele: VOICU IULIA MONICA
2. Funcția publică de execuție: Inspector principal
3. Semnătura
4. Data întocmirii 18.04.2024

LUAT LA CUNOSTINTA DE OCUPANTUL POSTULUI

1. Numele și prenumele: DAVID CAMELIA
2. Semnătura
3. Data 18.04.2024

Hunedoara la, _____ 2024

DIRECTOR EXECUTIV,
IULIANA SENICA MANASIEA

VIZAT,
CONSILIER JURIDIC
CAMELIA DAVID