



MUNICIPIUL BAIA MARE

CREȘA BAIA MARE

Str. Narciselor nr. 2
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 424523

Email: cresa@baiamare.ro
www.dasbm.ro

Compartimentele Logistice

Compartiment Resurse Umane Juridic

FIȘA POSTULUI

Numele și prenumele titularului:

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: post contractual de execuție
2. Denumirea postului de execuție: Consilier juridic I
- Poziția în COR/Cod: 261103
3. Gradul /treapta profesională: I
4. Scopul principal al postului :

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : Studii superioare în domeniul Științe Juridice
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare PC, word, excel, etc,
4. Limbi străine (necesitate și nivel): -----
5. Abilități, calități și aptitudini necesare pentru exercitarea postului : - Capacitate de a evalua și a lua decizii; - Abilități de lucru cu oamenii; - Rezistență la stres;- Aptitudine generala de învățare; - Aptitudini de comunicare orală și scrisă; - Capacitate de adaptare; - Spirit practic; - Dorința de a oferi ajutor altor persoane; - Amabilitate; - Activism; - Motivație
6. Cerințe specifice: (se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz).
7. Competența managerială: (Doar în cazul funcțiilor de conducere)

Responsabilități și sarcini

Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților generale ale postului:

- ✓ semnalează conducătorului ierarhic orice neconformitate sau problemă constatată privind calitatea proceselor desfășurate;
- ✓ respectă normele de protecția muncii și a normelor de protecție PSI;
- ✓ este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program;
- ✓ nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic;
- ✓ folosește eficient timpul de muncă;
- ✓ respectă Regulamentul Intern al Creșei Baia Mare;
- ✓ răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate in cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementari interne sau prin alte acte normative;
- ✓ îndeplinește și alte activități conexe postului, pe perioadă determinată, solicitate de conducerea Creșei Baia Mare și/sau șeful ierarhic superior prin ordin scris sau verbal;
- ✓ nu se opune solicitării conducerii Creșei Baia Mare și/sau șefului ierarhic superior de a desfășura activități în cadrul altor compartimente, conform studiilor/abilităților avute;
- ✓ participă, la solicitarea conducerii Creșei Baia Mare, la training-uri de informare și pregătire continuă pentru sporirea competențelor profesionale;
- ✓ îndeplinește atribuțiile privind implementarea și funcționarea sistemului de management al calității în limitele de competență atribuite postului;
- ✓ răspunde, în limita competențelor atribuite postului, de toate atribuțiile menționate în rândurile de mai sus, atât în fața conducătorului instituției, cât și în fața organelor de control.
- ✓



MUNICIPIUL BAI A MARE

CREȘA BAI A MARE

Str. Narciselor nr. 2
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 424523

Email: cresa@baimare.ro
www.dasbm.ro

C. Descrierea responsabilităților sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților specifice ale postului:

- ✓ reprezintă Creșa Baia Mare în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești de toate gradele, precum și în fața oricăror alte entități, pe bază de delegație;
- ✓ acordă consultanță și asistență juridică de specialitate serviciilor și celorlalte componente funcționale din structura organizatorică a Creșei Baia Mare, informându-i pe aceștia cu privire la noile apariții legislative sau modificări aduse în domeniu;
- ✓ acordă consultanță și asistență juridică de specialitate tuturor categoriilor de beneficiari ai serviciilor oferite de Creșa Baia Mare;
- ✓ exprimă puncte de vedere în ceea ce privește aplicarea și interpretarea actelor normative, în cazul unor măsuri ce urmează a fi luate de către conducerea instituției sau la cererea compartimentelor dacă aceste solicitări privesc activitatea instituției;
- ✓ întocmește răspunsuri, din punct de vedere juridic, la adrese și sesizări înregistrate la sediul instituției;
- ✓ comunică informațiile specifice, cu caracter public, la cererea diferitelor entități publice, sau private, cu acordul conducătorului ierarhic superior ;
- ✓ întocmește acțiuni, întâmpinări, interogatorii și adrese, formulează apeluri, recursuri și face propuneri privind promovarea căilor extraordinare de atac în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care instituția este parte;
- ✓ pregătește și depune în dosarele aflate pe rolul instanțelor judecătorești, întreaga probațiune necesară judecării cauzelor;
- ✓ studiază zilnic Monitoarele Oficiale și informează conducerea cu privire la aparițiile și modificările legislative aplicabile domeniului de activitate al instituției;
- ✓ întocmește și redactează Deciziile de director, motivându-le și justificându-le din punct de vedere legal;
- ✓ respectă și veghează la punerea în aplicare a Deciziilor directorului instituției, precum și a prevederilor legale nou apărute în ceea ce privește activitatea de creșă;
- ✓ vizează sau semnează acte cu caracter juridic, semnătura aplicându-se numai pentru aspectele strict juridice ale documentului; consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul vizat ori semnat de acesta;
- ✓ răspunde în fața superiorilor ierarhici și a organelor de control pentru îndeplinirea conformă și corectă a tuturor atribuțiilor menționate în Fișa postului;
- ✓ folosește datele cu caracter personal ale beneficiarilor doar în interes de serviciu cu respectarea Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- ✓ respectă codul de conduită, oferă discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact;
- ✓ îndeplinește orice alte atribuții dispuse prin lege, prin dispoziția directorului general al instituției, ori a șefului ierarhic superior în limita competențelor legale;
- ✓ respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară

D. Limite de competență : prevăzute de fișa postului, de Regulamentul General de Organizare și Funcționare al Creșei Baia Mare.



MUNICIPIUL BAI A MARE

CREȘA BAI A MARE

Str. Narciselor nr. 2
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 424523

Email: cresa@baiamare.ro
www.dasbm.ro

E. Condițiile de lucru ale postului

- Programul de lucru: 8 ore zilnic. Programul de lucru poate fi prelungit, în funcție de activitățile care trebuie derulate în instituție, cu respectarea reglementărilor legale;
- Munca va fi prestată într-o locație fixă sau pe teren;
- Condiții de formare profesională: va participa la cursuri de formare profesională.

F. Delegare (înlocuitori, sarcini delegate):

- În funcție de necesități și de situația de fapt anumite sarcini vor putea fi delegate temporar prin ordin de serviciu către alte persoane, din dispoziția șefului ierarhic

G. Indicatori de performanță:

- Îndeplinirea cantitativă și calitativă a tuturor activităților din fișa postului
- Îndeplinirea cantitativă și calitativă a tuturor sarcinilor primite, altele decât cele curente
- Atingerea rezultatelor prevăzute sau solicitate de către șeful ierarhic superior.
- Inițiative pentru îmbunătățirea activității și creșterea eficienței.

H. Sancțiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora

- Conform Codului Muncii și Regulamentului Intern răspunde disciplinar pentru executarea defectuoasă a atribuțiilor sau pentru neexecutarea acestora.

I. Sfera relațională :

Intern

- relatii ierarhice : subordonat față de : Director
- relatii funcționale : celelalte servicii și compartimente ale Creșei Baia Mare ;
- relații de control : nu este cazul

Extern

- cu autorități și instituții publice: relații de colaborare, de parteneriat și de reprezentare în interesul instituției;
- cu organizații nonguvernamentale naționale și internaționale: relații de colaborare, de parteneriat și de reprezentare în interesul instituției;
- cu persoane juridice private: relații de parteneriat (în proiecte, pentru atragerea de resurse umane, financiare și materiale)

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura _____

Data luării la cunoștință _____

Avizat de:

Numele și prenumele:

Funcția contractuală de conducere: Director

Semnătura _____

Data avizării _____