

| | | |
|---|---|------------------------------|
| CONSILIUL ECONOMIC ȘI SOCIAL – CES | | APROB, PREȘEDINTE |
| Compartimentul: DIRECȚIA JURIDICĂ, RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE – SERVICIUL JURIDIC | | |
| Fișa postului nr. | | |
| A. Informații generale privind postul | | |
| Nivelul postului: | Funcție de execuție | |
| Denumirea postului: | Consilier juridic | |
| Gradul/treapta prof.: | GRADUL II | |
| Scopul principal al postului: | - asigură consultanța/asistența juridică pentru structurile CES; - participă la întocmirea avizelor CES, în conformitate cu observațiile și propunerile partenerilor sociali | |
| Poziția în C.O.R. | 261103 | |
| Titular (nume prenume) | | |

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii superioare juridice de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență
2. Cunoștințe de operare pe calculator: cunoașterea aplicațiilor Microsoft 365 (nivel mediu)
3. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
4. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - lingvistice: ușurință, claritate și coerență în exprimare, capacitate de analiză și sinteză, buna cunoaștere a gramaticii limbii române
 - de comunicare: bune aptitudini de comunicare și relaționare
 - tipologie: profil moral integru, profesionalism, atitudine proactivă, disciplină, ținută și comportament echilibrat, orientare către rezultate, loialitate față de instituție, promptitudine la solicitări, corectitudine, flexibilitate
5. Experiență: minim 2 ani în specialitatea studiilor

Atribuțiile postului:

a) Atribuții și sarcini specifice postului

1. Verifică dosarele persoanelor propuse de către confederațiile sindicale/patronale reprezentative la nivel național și de către structurile asociative ale societății civile și întocmește note scrise **vizate de șeful Serv. Juridic/Director D.J.R.U.S.** în vederea validării acestora de către Plen, ca membri în comisiile de specialitate ale CES;

2. Verifică dosarele de candidatură ale persoanelor propuse de către confederațiile sindicale/patronale reprezentative la nivel național, în vederea numirii acestora în funcția de asistent judiciar și întocmește note scrise vizate **de șeful Serv. Juridic/Director D.J.R.U.S.** în vederea avizării/aprobării candidaturilor de către BEx/Plen;

3. întocmește corespondența privind asistenții judiciari și ține evidența dosarelor de candidatură ale acestora;

4. întocmește decizii la solicitarea Șefului Serviciului Juridic /Directorului Direcției Juridice, Resurse Umane și Salarizare, pentru buna desfășurare a activității instituției și ține evidența acestora;

5. întocmește proiectele de hotărâri care urmează a fi adoptate de către Plenul CES, la solicitarea Șefului Serviciului Juridic/Directorului Direcției Juridice, Resurse Umane și Salarizare;

6. în urma ședințelor Plenului CES, întocmește hotărârile Plenului adoptate în ședința respectivă și ține evidența acestora la solicitarea Șefului Serviciului Juridic/Directorului Direcției Juridice, Resurse Umane și Salarizare;

7. întocmește evidența privind numărul actelor normative din domeniile de competență ale CES, publicate în Monitorul Oficial al României și avizate de către CES;

8. Informează structurile CES cu privire la modificările legislative de importanță pentru CES;

9. întocmește, la solicitarea superiorilor ierarhici, acțiuni, întâmpinări, concluzii scrise, în vederea soluționării în instanță a litigiilor în care CES este parte;

10. Ia măsuri pentru recuperarea creanțelor în baza documentației inițiate de către serviciile funcționale ale CES, prin obținerea titlurilor executorii;

11. Acordă consultanță juridică atât conducerii, cât și departamentelor din cadrul CES, la solicitarea acestora;

12. Participă la ședințele comisiilor de specialitate ale CES și acordă consultanță juridică în ceea ce privește proiectele de acte normative propuse spre avizare;

13. Participă la ședințele Plenului CES și ale Biroului Executiv, la solicitarea Șef Serv. Juridic/Dir. D.J.R.U.S;

14. întocmește, în colaborare cu Serviciul Avizare Proiecte de Acte Normative, avizul emis de comisiile de specialitate, precum și cel emis de Plen cu privire la proiectele de acte

normative;

15. Participă la elaborarea proiectului de ROF-CES, precum și la propunerile de modificare ale acestuia, la solicitarea Șefului Serviciului Juridic/Directorului Direcției Juridice, Resurse Umane și Salarizare;

16. Participă la întocmirea și modificarea proiectului de R.I. al S.T.- CES, pe baza dispoziției primite de la Șeful Serviciului Juridic/Directorul Direcției Juridice, Resurse Umane și Salarizare;

17. Participă la elaborarea și modificarea Codului de conduită al angajaților ST-CES, pe baza dispoziției primite de la Șeful Serviciului Juridic/ Directorul Direcției Juridice, Resurse Umane și Salarizare;

18. Participă la conceperea de propuneri de actenormative de interes pentru Consiliul Economic și Social, la solicitarea Șefului Serviciului Juridic/Directorului Direcției Juridice, Resurse Umane și Salarizare;

19. Colaborează cu Serviciul Avizare Proiecte de Acte Normative pentru elaborarea de studii și analize în domeniile de competență ale CES;

20. Concepe și elaborează propuneri de modificare a procedurilor interne de competență Serviciului Juridic;

21. Participa la elaborarea lucrărilor de sinteză în domeniul juridic;

22. Participă la organizarea diferitelor manifestări inițiate de către CES;

23. Participă periodic la cursuri/stagii de formare profesională;

24. Studiază legislația și se documentează privind spețele transmise spre soluționare de către Președintele CES, atât prin literatura de specialitate, cât și prin jurisprudență;

25. Participă la seminarii interne și internaționale pe baza delegației primite de la Președintele CES

26. Respectă procedurile și instrucțiunile de lucru în vigoare adoptate de Instituție

27. Respectă regulile de ordine și disciplină pe toată durata executării contractului individual de muncă.

28. Semnează condica de prezență la sosirea/plecarea din Instituție, respectiv la începerea / încetarea programului normal de lucru.

29. Execută, în afara sarcinilor de bază, orice alte lucrări în specialitatea postului dispuse de Președinte / Secretar General, conform pregătirii sale profesionale.

b) Responsabilități

1. Răspunde de îndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor specifice stabilite de către superiorii ierarhici;
2. Răspunde de calitatea raportărilor și a informărilor;
3. Răspunde de folosirea eficientă a resurselor instituției;
4. Răspunde de informarea corectă a superiorilor ierarhici asupra tuturor aspectelor intervenite în domeniul său de activitate
5. Răspunde de îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
6. Răspunde de respectarea prevederilor normelor interne și a procedurilor de lucru;
7. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism și conștiinciozitate a obligațiilor care decurg din fișa postului.
8. Răspunde de folosirea integrală a timpului de lucru (8 ore/zi) pentru îndeplinirea tuturor obligațiilor de serviciu.
9. Răspunde de bunurile materiale luate pe inventar propriu.
10. Respectă Regulamentul Intern al Secretariatului Tehnic al C.E.S..

B. Sfera relaționară a titularului postului:

1. Sfera relaționară internă:

a. Relații ierarhice:

1. subordonat față de: Șeful Serviciului Juridic/ Directorul Direcției Juridice, Resurse Umane și Salarizare, Secretarul General și Președintele CES
2. superior pentru: -

b. Relații funcționale: cu toate direcțiile

c. Relații de control: -

d. Relații de reprezentare: reprezintă conducerea CES în limita mandatului primit

2. Sfera relaționară externă:

a. cu autorități și instituții publice

b. cu persoane juridice private

3. Delegarea de atribuții și competență: este înlocuit de un concilier juridic din cadrul direcției

C. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura
4. Data întocmirii

D. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data

E. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura
4. Data