

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV

**SERVICIUL JURIDIC, RELAȚII CU PUBLICUL,
MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR**

APROBAT

**DIRECTOR GENERAL
MARIA [REDACTAT] NU**

Nr. înreg. [REDACTAT] ROMANIA

FIȘA POSTULUI Nr. 11

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **Consilier juridic, Clasa: I, Grad profesional: superior;**
2. Nivelul postului: Funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: Asigurarea consilierii juridice în cadrul Direcției de Asistență Socială Brașov

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Studii superioare absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă: Studii Juridice - Drept
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare, nivel mediu;
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: responsabilitate, corectitudine, claritate și concizie, demnitate, păstrarea confidențialității, comunicativitate, spirit de inițiativă, capacitate de organizare, integritate;
6. Cerințe specifice: -
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități manageriale): Nu este cazul;

Atribuțiile postului:

Asigurarea consilierii juridice în cadrul Direcției de Asistență Socială Brașov:

1. Asigură consultanță, asistență și reprezentarea instituției, apără drepturile și interesele legitime ale acesteia în raporturile ei cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română ori străină, cu excepția cazurilor privind protecția datelor cu caracter personal.
2. Reprezintă Direcția de Asistență Socială Brașov în fața instanțelor judecătorești, la repartizarea șefului de serviciu, prezentându-se la termenele de judecată și depunând toate diligențele pentru reprezentarea intereselor instituției, cu excepția cazurilor privind protecția datelor cu caracter personal.
3. Pregătește dosarele pentru instanță asigurându-se să fie cât mai complete, depunând toate diligențele necesare pentru a atașa documente complete ca și probatoriu, cu excepția cazurilor privind protecția datelor cu caracter personal.
4. Redactează cereri de chemare în judecată, întâmpinări, răspunsuri la întâmpinări, concluzii scrise, împuterniciri, delegări și orice alte acte necesare reprezentării instituției în instanță, cu excepția cazurilor privind protecția datelor cu caracter personal.
5. Redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea Direcției de Asistență Socială Brașov.
6. Avizează pentru legalitate deciziile emise de către directorul general pentru serviciile repartizate prin nota internă în vigoare.
7. Avizează pentru legalitate contractele și convențiile de parteneriat, de sponsorizare pentru serviciile repartizate prin nota internă.

8. Verifică Proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local întocmite de serviciile repartizate prin nota internă.
9. Asistă la elaborarea procedurilor de lucru specific activităților din prezenta fișă de post.
10. Urmărește zilnic legislația și informează șefii de servicii și directorii cu privire la noutățile legislative, notând fiecare act adus la cunoștință în caietul de informări legislative.
11. Întocmește registrul de vize de legalitate pentru vizele aplicate.
12. Acordă consultanță la cerere structurilor organizatorice din cadrul Direcției de Asistență Socială Brașov repartizate de către șeful ierarhic cu privire la actele normative.
13. Acordă asistență de specialitate la redactarea contractelor de furnizare de servicii sociale, a deciziilor de director, dispozițiilor de primar și a oricăror alte acte emise de instituție pentru structurile organizatorice ale DAS Brașov repartizate prin nota internă.
14. Înaintează Șefului de serviciu, Serviciului Contabilitate, Financiar, Buget sau Directorului General actele întocmite sau cele vizate pentru legalitate, în termenele legale sau în termenele stabilite prin proceduri interne.

II. Alte atribuții:

1. Redactează în termenul legal răspunsuri la sesizări, petiții, cereri, la repartizarea șefului de serviciu.
2. Redactează adrese, note, referate de specialitate, Proiecte de Hotărâri ale Consiliului Local, Decizii de Director, la repartizarea șefului de serviciu.
3. Pregătește în vederea arhivării documentele elaborate și instrumentate.
4. Încalmește personalul pe perioada în care acesta se află în concediu, conform delegării de atribuții.
5. Îndeplinește alte sarcini pentru buna desfășurare a activităților din cadrul DAS Brașov, stabilite de către șeful ierarhic în limita competențelor.
6. Întocmește situații în funcție de solicitările șefului ierarhic.
7. Contribuie activ la promovarea și desfășurarea muncii în echipă.
8. Promovează scopurile și obiectivele instituției.
9. Se implică în acțiunile desfășurate la nivelul instituției.
10. Întocmește planificarea activității și rapoartele cu privire la activitatea desfășurată în cadrul serviciului, la termenele stabilite și le prezintă șefului ierarhic spre verificare.
11. Participă activ la ședințele de lucru organizate periodic în cadrul serviciului.

III. Atribuții stabilite prin Decizii de director:

1. Atribuții conform Deciziei nr. 1976/02.03.2018 privind numirea dnei Monica Chelban, Consilier juridic în cadrul Serviciului, Juridic, Relații cu Publicul, managementul Documentelor ca purtător de cuvânt al instituției, respectiv:
 - elaborează și implementează strategii de comunicare și relații publice în cadrul instituției;
 - redactează declarații de presă, comunicate de presă și participă la interviuri, furnizând informațiile supuse liberului acces al publicului, în scopul unei informări corecte și complete a opiniei publice;
 - transmite operativ, informații reale și credibile în cazul producerii unor evenimente deosebite;
 - gestionează și menține relația cu mass-media (organizează conferințe de presă, intermediază relația dintre jurnaliști și conducerea instituției);
 - realizează acțiuni de mediatizare prin transmiterea către mass-media a informațiilor referitoare la activitatea instituției, maximizând notorietatea acestora în rândul cetățenilor;
 - identifică știrile difuzate de mass-media care au impact asupra activității și imaginii instituției;
 - în cazul apariției unor știri care au un impact negativ asupra activității și/sau imaginii instituției, informează directorul general și ulterior exprimă poziția instituției referitor la problemele semnalate;

- asigură îndeplinirea obligației de furnizare a informațiilor publice conform prevederilor legale.

2. Atribuții conform Deciziei nr. 2190/08.07.2022 privind constituirea Comisiei de disciplină pentru funcționarii publici din cadrul DAS Brașov, în calitate de membru, republicată.
3. Atribuții conform Deciziei nr. 1971/02.03.2018 privind constituirea Comisiei de casare din cadrul DAS Brașov, în calitate de membru.

Obligații:

- a) Respectă cu rigurozitate ordinea și disciplina la locul de muncă și programul individual de activitate.
- b) Este la curent cu legislația din domeniul de activitate.
- c) Respectă procedurile de lucru.
- d) Realizează întocmai și la timp sarcinile de serviciu.
- f) Nu solicită și nu primește foloase necunvenite în cadrul raporturilor de muncă.
- g) Păstrează secretul profesional și confidențialitatea în legătură cu faptele și documentele de care ia cunoștință.
- h) Își desfășoară activitatea în limitele legii, cu cinste și corectitudine.
- i) Întocmește corect și la timp documentele care i-au fost repartizate.
- j) Răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, conform legii.
- k) Folosește cu maxim de eficiență timpul de lucru.
- l) Cunoaște și aplică prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului de ordine Interioară, Codului etic al angajaților, aflate în vigoare în cadrul DAS Brașov.
- m) Respectă prevederile sistemului de control intern/managerial în vigoare în cadrul DAS Brașov
- n) Respectă obligațiile ce revin lucrătorilor conform art. 22 și art. 23 din Legea nr. 319/2006 a sănătății și securității în muncă, cu modificările și completările ulterioare precum și din actele de reglementare, organizare și desfășurare a activității în cadrul DAS Brașov pe linia securității și sănătății în muncă.
- o) Respectă obligațiile ce revin salariaților conform art. 22 din Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare, actelor de autoritate și documentelor de organizare și desfășurare a activității în cadrul DAS Brașov, pe linia apărării împotriva incendiilor și situațiilor de urgență.

Obligații generale pentru lucrători, privind securitatea și sănătatea în muncă

- a) Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) Să cunoască caracteristicile și modul corect de utilizare a mijloacelor individuale de protecție din dotare, prevăzute în instrucțiunile de utilizare;
- d) 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;
- e) Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- f) Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- g) 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;

- h) Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- i) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- j) Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- k) Are obligația să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă, conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului;

Obligații specifice pentru lucrători, privind securitatea și sănătatea în muncă

- a) Utilizatorii unor substanțe și preparate chimice periculoase au obligația să le manevreze, să le utilizeze și să le depoziteze numai cu respectarea condițiilor de securitate și a instrucțiunilor de lucru, cu folosirea echipamentelor individuale de protecție, după caz.
- b) Să nu pătrundă în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu au fost instruiți și autorizați și să nu efectueze intervenții la tablourile electrice, la echipamentele tehnice alimentate cu energie electrică sau la alte echipamente tehnice, dacă nu este calificat în acest sens, chiar dacă acestea nu sunt active;
- c) Să nu execute lucrări și să nu exploateze echipamente de muncă pentru care nu sunt pregătiți profesional, nu posedă autorizațiile prevăzute de reglementările în vigoare, nu posedă avizele medicale necesare și nu sunt instruiți pe linie de securitate a muncii.
- d) Să nu introducă, să nu păstreze, să nu consume băuturi alcoolice sau alte substanțe toxice care afectează reflexele normale, în perimetrele și sediile instituției.
- e) Să nu se prezinte la postul de lucru, sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe toxice care afectează reflexele normale.
- f) Lucrătorii care utilizează autovehiculele instituției pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu trebuie să dețină avizele necesare pentru desfășurarea acestei activități, să nu conducă autovehiculele din dotarea instituției după ce au consumat băuturi alcoolice sau alte substanțe care afectează reflexele normale și nivelul de concentrare necesar pentru această activitate, precum și în stare de oboseală;
- g) Să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă și să mențină permanent locul de muncă și echipamentele de muncă în perfectă ordine și curățenie.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire : Consilier juridic
2. Clasa I/III - I
3. Gradul profesional: superior
4. Vechimea în specialitate necesară: 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă

- a) Relații ierarhice:
- subordonat față de: Șef Serviciu Juridic, Relații cu Publicul, Managementul Documentelor;
 - superior pentru: nu este cazul;
- b) Relații funcționale: cu structurile organizatorice din cadrul Direcției de Asistență Socială Brașov
- c) Relații de control: -
- d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: instanțele de judecată, Primăria Municipiului Brașov, cu delegare;
- b) cu organizații internaționale: -
- c) cu persoane juridice private: instituțiile mass-media.

3. Limite de competență: -

4. Delegarea de atribuții și competență:

A) Atribuțiile care vor fi delegate în situația în care consilierul juridic Chelban Monica se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.) sunt:

a) asigurarea consilierii juridice în cadrul instituției, pentru structurile organizatorice repartizate prin notă internă – preia consilier juridic Asaftei Robert Constantin;

B) Prin delegare preia atribuții din postul vacant de consilier juridic superior, respectiv:

a) asigurarea implementării ISO 9001:2015 la nivelul Direcției de Asistență Socială Brașov, în calitate de responsabil în domeniul calității, conform Deciziei nr. 2803/22.09.2023:

1. elaborează „Contextul organizației pentru DAS”, prin centralizarea datelor de la structurile organizatorice;
2. elaborează „Necesitățile și așteptările părților interesate pentru DAS”, prin centralizarea datelor de la structurile organizatorice;
3. elaborează „Domeniul de aplicare al sistemului de management al calității” pentru DAS;
4. elaborează procedurile de sistem în managementul calității și modificările acestora;
5. elaborează „Manualul calității”;
6. elaborează „Programul anual de audit intern în domeniul calității”;
7. elaborează „Lista proceselor Sistemului de Management al Calității la DAS Brașov”;
8. elaborează „Lista proceselor externalizate la DAS Brașov”;
9. elaborează „Planificarea schimbărilor”;
10. completează „Raportul de evaluare a satisfacției beneficiarilor” și îl prezintă în ședința analizei Sistemului de Management al Calității;
11. întocmește „Planificarea Analizei Efectuate de Management”;
12. întocmește „Raportul Analizei Efectuate de Management”;
13. întocmește „Procesul-verbal al analizei efectuate de management”;
14. poate participa la auditurile interne ale sistemului de management al calității;

C) Pe perioada înlocuirii personalului din cadrul serviciului:

1. În situația în care șeful SJRPMD se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.) consilier juridic Chelban Monica (primul locțiitor) preia prin delegare atribuții care revin șefului de serviciu, respectiv:

- a) verifică și semnează documentele elaborate de către personalul SJRPMD;
- b) verifică activitatea juridică, desfășurată de consilierii juridici din cadrul SJRPMD;
- c) verifică activitatea de arhivare la nivelul instituției;
- d) verifică activitatea de relații cu publicul derulată la nivelul instituției;
- e) verifică activitatea de furnizare a informațiilor de interes public;
- f) verifică actualizarea informațiilor afișate pe site-ul instituției;
- g) verifică evidența corespondenței la nivelul instituției;
- h) verifică funcționarea corectă și rapidă a circuitului documentelor în cadrul instituției;
- i) verifică activitatea privind primirea-expedierea corespondenței din cadrul instituției;
- j) repartizează sarcinile de serviciu și corespondența în cadrul structurii, cu stabilirea termenelor de rezolvare în limitele legale;

k) participă la ședințele de lucru stabilite de conducerea instituției;

l) participă la ședințele Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial.

2. În situația în care ceilalți consilieri juridici se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.) atribuțiile acestora sunt preluate de către consilier juridic Chelban Monica, respectiv:

a) asigurarea consilierii juridice în cadrul instituției, pentru structurile organizatorice repartizate prin notă internă consilierilor juridici care se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu.

Întocmit de

1. Numele și prenumele: Roxana Bighiu

2. Funcția publică de conducere: Șef Serviciu Juridic, Relații cu Publicul, Managementul documentelor

3. Semnătura

4. Data întocmirii: 09.11.2023

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele : Monica Chelban

2. Semnătura

3. Data: