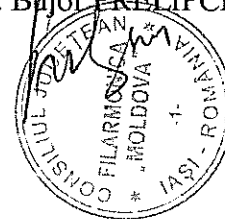


## FIȘA POSTULUI



### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Functie de executie
2. Denumirea postului: Consilier juridic
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: S I
4. Scopul principal al postului: asigurarea activitatii specifice domeniului juridic, conform legislatiei in vigoare; punerea în executare a legilor si a celorlalte acte normative

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

5. Studii de specialitate: studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta in domeniul stiintelor juridice
6. Perfecționări (specializări): forme de perfectionare profesionala în domeniul de activitate organizate de institutii abilitate in conditiile legii
7. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Operare PC (Word, Excell) nivel avansat, utilizare internet- nivel avansat
8. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Cunostiinte de baza limba engleza
9. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - Cunoasterea legislatiei in domeniu
  - comunicare, intelegere, adaptarea la munca în echipa, capacitate de analiza si sinteza, gindire analitica, relationare sociala
  - Asigurarea informatiilor solicitate de organele tutelare si de control
10. Cerințe specifice :
  - Maleabilitate in relatiile cu sefii ierarhici superiori, angajatii si colaboratorii institutiei
  - rezistenta la stres
  - cunoasterea legislatiei în vigoare din domeniul juridic, economic si administrativ
11. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):-

### C. Atributiile postului

#### Descrierea sarcinilor ce revin postului :

- avizează, sub aspectul legalității, deciziile emise de Directorul general;
- verifică contractele sau acordurile încheiate între instituție și partenerii externi;
- avizează din punct de vedere juridic contractele încheiate de instituție;
- redactează lucrările de specialitate ce țin de domeniul juridic;
- reprezintă instituția pe baza împuternicirii date de Directorul general, în fața autorităților, instanțelor judecătorești, organelor jurisdicționale, precum și în fața organelor de urmarire penală;
- participă și este membru al Consiliului Administrativ, Consiliului Artistic și al Comisiei de Disciplină;

- acordă consultații juridice compartimentelor din cadrul instituției în legătură cu problemele de serviciu, în realizarea atribuțiilor ce le revin potrivit legii;
- studiază actele normative publicate în Monitorul Oficial și le comunică compartimentelor interesate în desfășurarea activității;
- colaborează cu compartimentele din cadrul instituției pentru desfășurarea în condiții optime a activităților ce decurg din atribuțiile sale specifice;
- participă la ședințele comisiilor organizate la nivelul instituției în scopul desfășurării unor activități specifice (evaluare, licitații, concurs, disciplina);
- colaborează la elaborarea proiectelor de decizii cu caracter de norme de reglementare, a instrucțiunilor și recomandărilor pentru desfășurarea activității în domeniul artistic;
- studiază normele, reglementările și recomandările europene în domeniul de activitate al instituției;
- asigură implementarea cadrului legal privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR)
- avizează din punct de vedere juridic proiectele de contracte, actele adiționale, documentele de achiziții publice și alte acte cu caracter juridic întocmite de instituție
- redactează opinii juridice, adrese, notificări, întâmpinări și alte documente cu caracter juridic necesare activității instituției.
- monitorizează și aplică legislația specifică domeniului de activitate al instituției.
- păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
- asigura confidențialitatea asupra activitatilor desfasurate si a lucrarilor realizate ;
- respecta si aplica cu strictete prevederile legale pe baza carora isi desfasoara activitatea , cunoaste temeinic legislatia si alte reglementari legale
- Realizeaza orice alte sarcini, in domeniul sau de activitate, solicitate de sefii ierarhici superiori, in limitele competentei

#### D. Sfera relațională a titularului postului

##### 12. Sfera relațională internă:

###### a) Relații ierarhice:

-subordonat față de: directorul adjunct economic

-superior pentru: -

###### b) Relații funcționale: cu personalul din cadrul compartimentului si in limita realizarii sarcinilor de serviciu cu personalul din cadrul institutiei

- Colaboreaza cu compartimentul financiar-contabil

- Colaboreaza cu Serviciul juridic, personal, administrativ

- Colaboreaza cu compartimentele cvartet, orchestra simfonica, cor

- Colaboreaza cu compartimentul secretariat muzical

###### c) Relații de control:

- Director adjunct economic

- Director adjunct artistic

- Sef serviciu juridic

###### d) Relații de reprezentare:

##### 13. Sfera relațională externă:

###### a) cu autorități și instituții publice:

- Consiliul Județean Iasi

- Trezoreria Iasi

- Casa Studentilor Iasi

- Teatrull National Iasi

- Opera Nationala Romana Iasi

- Alte institutii de profil

b) cu persoane juridice private: conform obligatiilor contractuale si legilor in vigoare

#### 14. Delegarea de atribuții și competență:

atribuțiile care vor fi delegate către o persoana din cadrul institutiei , de catre directorul general, în situația în care salariatul 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.):

- elaboreaza documentatia de atribuire sau, in cazul organizarii unui concurs de solutii a avizează, sub aspectul legalității, deciziile emise de Directorul general;
- verifică contractele sau acordurile încheiate între instituție și partenerii externi;
- avizează din punct de vedere juridic contractele încheiate de instituție;
- redactează lucrările de specialitate ce țin de domeniul juridic;
- reprezintă instituția pe baza împuternicirii date de Directorul general, în fața autorităților, instanțelor judecătorești, organelor jurisdicționale, precum și în fața organelor de urmarire penală;
- participă și este membru al Consiliului Administrativ, Consiliului Artistic și al Comisiei de Disciplină;
- acordă consultații juridice compartimentelor din cadrul instituției în legatură cu problemele de serviciu, in realizarea atribuțiilor ce le revin potrivit legii;
- studiază actele normative publicate în Monitorul Oficial și le comunică compartimentelor interesate în desfășurarea activității;
- colaborează cu compartimentele din cadrul instituției pentru desfășurarea în condiții optime a activităților ce decurg din atribuțiile sale specifice;
- participă la ședințele comisiilor organizate la nivelul instituției în scopul desfășurării unor activități specifice (evaluare, licitații, concurs, disciplina);
- colaborează la elaborarea proiectelor de decizii cu caracter de norme de reglementare, a instrucțiunilor și recomandărilor pentru desfășurarea activității în domeniul artistic;
- studiază normele, reglementarile și recomandarile europene în domeniul de activitate al instituției;
- asigură implementarea cadrului legal privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR)
- avizează din punct de vedere juridic proiectele de contracte, actele adiționale, documentele de achiziții publice și alte acte cu caracter juridic întocmite de instituție
- redactează opinii juridice, adrese, notificări, întâmpinări și alte documente cu caracter juridic necesare activității instituției.
- monitorizează și aplică legislația specifică domeniului de activitate al instituției.
- păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
- asigura confidentialitatea asupra activitatilor desfasurate si a lucrarilor realizate ;
- respecta si aplica cu strictete prevederile legale pe baza carora isi desfasoara activitatea , cunoaste temeinic legislatia si alte reglementari legale
- Realizeaza orice alte sarcini, in domeniul sau de activitate, solicitate de sefii ierarhici superiori, in limitele competentei