



## Fișa postului Nr.

### Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: CONSILIER JURIDIC ASISTENT
2. Nivelul postului: functie publica de executie
3. Scopul principal al postului: asigurarea de consultanță, asistență și reprezentarea instituției, avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic, coordonarea activitatii de achizitie publica precum si de contactare a serviciilor sociale

### Condiții specifice pentru ocuparea postului

- Studii de specialitate studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licența sau echivalentă în specialitatea drept.
  - Perfecționări (specializări): -
1. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): utilizarea programelor Excel, Word, Power -Point, e-mail, pentru redactarea și transmiterea documentelor.
  2. Limbi străine: (necesitate și nivel de cunoaștere): limba engleza scris si vorbit nivel mediu.
  3. Abilități, calități și aptitudini necesare:
    - capacitate de planificare, concepție, analiză și sinteză;
    - capacitate de lucru în condiții de stres;
    - flexibilitate în gândire și creativitat ;
    - capacitate de adaptare la nou;
    - capacitate de lucru individual și în echipă;
    - exigență în aplicarea legislației.
  6. Cerinte specifice: disponibilitate pentru lucru in program prelungit.
  - 7.Competența managerială: nu este cazul

### **Atribuțiile postului:**

- reprezintă interesele D.G.A.S.P.C. Brăila în fața instanțelor judecătorești în procesele care au ca obiect stabilirea/inlocuirea/încetarea unei măsuri de protecție specială, precum și în alte cauze repartizate;
- asigură instrumentarea cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată urmărind:
  - redactarea, semnarea și depunerea la registratura instanțelor a actelor de procedură, întâmpinări, cereri reconvenționale, precizări, concluzii scrise și alte asemenea în termenele legale;
  - pregătirea și depunerea la dosare, în termen legal, a materialelor probatorii (înscrisuri, martori, expertize, etc.);
- urmărirea soluțiilor pronunțate de instanțe și promovarea, acolo unde este cazul, a căilor de atac;
- pune în executare legile și celelalte acte normative;
- întocmește și ține evidența deciziilor privind delegarea exercitiului drepturilor și obligațiilor parintesti, dispozițiilor de admitere/încetare la Centrul de consiliere și gazduire pentru victimele violentei în familie - Complexul de servicii pentru protecția în regim de urgență a copilului, a cuplului mamă - copil și a victimelor violentei în familie, dispozițiilor de admitere/încetare în Centrul Maternal „Alexandra”;
- colaborează cu alte instituții în vederea soluționării cu celeritate a cauzelor privind copiii/tinerii și persoanele adulte care necesită intervenție de specialitate;
- primește, înregistrează și ține evidența pentru toate petițiile/sesizările/cererile repartizate de către conducătorul ierarhic superior;
- verifică termenele legale în care au fost trimise răspunsurile către petiționari și informează conducerea în cazul în care s-au sesizat nereguli sau întârzieri;
- acordă consultanță juridică de specialitate cetățenilor care se adresează DGASPC. în acord cu competențele instituției;
- asigură legalizarea sentințelor civile pronunțate în dosarele care au ca obiect stabilirea unor măsuri de protecție specială, precum și cele pronunțate în alte dosare repartizate;
- urmărește apariția în Monitorul Oficial a actelor normative și le aduce la cunoștința directorului general;
- păstrează secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- acordă consiliere juridică beneficiarilor D.G.A.S.P.C.Braila, în vederea accesării serviciilor necesare prevenirii excluderii/marginalizării sociale;
- acordă consultanță juridică personalului de specialitate din cadrul Compartimentului achiziției publice și contractare servicii sociale în activitatea desfășurată în domeniul achizițiilor publice;
- îndeplinește și alte atribuții trasate de către conducerea Direcției.

### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:**


1. Denumire: CONSILIER JURIDIC
2. Clasa I.
3. Gradul profesional : ASISTENT
4. Vechimea în specialitate necesară: minimum 1 an

### **Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice:
    - subordonat față de directorul general și șeful de serviciu.

- b) Relații funcționale: cu celelalte structuri din cadrul institutiei.
  - c) Relații de control: nu este cazul.
  - d) Relații de reprezentare: in limita atribuțiilor profesionale.
2. Sfera relațională externă:
- a) cu autorități și instituții publice: colaborare in limita atribuțiilor.
  - b) cu organizații internaționale: nu este cazul.
  - c) cu persoane juridice private: in limita atribuțiilor profesionale.
3. Limite de competență: nu este cazul.
4. Delegarea de atribuții și competență: in baza deciziei directorului general.

Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele: RUSU LAURA
- 2. Funcția publică de conducere: Șef Serviciu - Serviciul juridic achiziții publice și contractare servicii sociale
- 3. Semnătură ..... 
- 4. Data întocmirii: 09.12.2019

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

Contrasemnează:

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