

ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

examen de promovare în grad profesional, pentru postul de execuție - **consilier juridic grad profesional I** în cadrul Compartimentului Juridic, Achiziții, Resurse umane

Elaborează și actualizează regulamente (ROI, ROF, Cod Conduită, etc), proceduri, ordine și instrucțiuni referitoare la desfășurarea activității în cadrul Centrului, în conformitate cu legislația în vigoare.

Redactează protocoale de colaborare cu instituții publice și alte persoane juridice de drept public sau privat.

Întocmește contracte de achiziții de bunuri și prestări servicii, contracte de colaborare în baza Codului Civil sau a Legii 8/1996 privind drepturile de autor și conexe, etc. ține evidența acestor contracte urmărind încadrarea în termenele contractuale, încheierea unor acte adiționale la acestea, atunci când este cazul.

Elaborează deciziile privind încadrarea în muncă și pentru toate modificările aduse contractelor individuale de muncă prin promovare, acordarea de gradații de vechime, sancționare, suspendare, încetare, decizii privind desemnarea angajaților ca membri în diverse comisii, decizii privind delegarea, etc., ținând evidența acestora în Registrul de decizii.

Întocmește actele adiționale la contractele individuale de muncă.

Răspunde de implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese ale persoanelor cu funcții de conducere din cadrul C.C.J. Vaslui: primește declarațiile, le înregistrează, le transmite către Agenția Națională de Integritate și persoanei responsabile pentru publicarea pe site-ul instituției.

Răspunde la sesizările și cererile formulate către instituție în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

Întocmește răspunsuri pentru adresele privind titlurile executorii și cele pentru popriri venite pe adresa instituției, din partea executorilor judecătorești.

Ca membru supleant în comisia de evaluare a ofertelor de achiziții publice, semnează documentele atunci când unul din membrii comisiei nu este prezent.

Răspunde de întocmirea raportului semestrial privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern /managerial și de transmiterea acestuia către Consiliul Județean Vaslui.

Redactează, avizează și semnează acte juridice, verifică identitatea părților, consimțământul, conținutul și data actelor ce privesc Centrul.

Reprezintă interesele și apără drepturile legitime ale Centrului în fața autorităților publice, instituțiilor de orice natură, precum și în fața oricărei persoane juridice sau fizice, română sau străină.

Acordă asistență, consultanță și reprezentare juridică Centrului și angajaților acestuia.

Răspunde de rezolvarea promptă a reclamațiilor, contestațiilor (ce intră în atribuțiile postului) venite din partea angajaților sau a partenerilor.

Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare.

În condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, răspunde de formularea unui raport de neavizare în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului.

Informează permanent cu privire la modificările legislative urmărind aparițiile din Monitorul Oficial al României și consultând programul LEGIS, și înștiințează permanent conducerea instituției despre modificările survenite pentru luarea măsurilor în consecință.

Respectă toate procedurile și instrucțiunile de lucru în activitatea pe care o desfășoară.

Asigură confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreează pe toată durata exercitării raportului de serviciu având obligația de a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne, de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreează.

Exercită atribuțiile de serviciu respectând prevederile Regulamentului de Ordine Interioară , Codului de conduită, etică și profesională al personalului contractual din cadrul Centrului Cultural Județean Vaslui, ale fișei postului și contractului individual de muncă.

Convoacă în termen membrii Consiliului de administrație comunicând data, ora și locul desfășurării ședințelor, proiectul ordinii de zi, difuzează materialele necesare ordinii de zi, întocmește procesele verbale ale întâlnirilor și alte documente specifice.

Ca secretar al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare sistemului de control intern/managerial, are următoarele atribuții :

- organizează desfășurarea ședințelor Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare a sistemului de control intern/managerial la solicitarea președintelui acesteia, întocmește procesele verbale ale întâlnirilor, și alte documente specifice;
- întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare a sistemului de control intern/managerial;
- colaborează la elaborarea de rapoarte, în baza dispozițiilor președintelui Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare a sistemului de control intern/managerial;
- are rol de persoană de contact în vederea bunei comunicări dintre compartimentele Centrului pe de o parte și Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare a sistemului de control intern/managerial, pe de altă parte;
- semnalează Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare a sistemului de control intern/managerial situațiile de nerespectare a dispozițiilor acesteia;
- participă la întocmirea, actualizarea și modificarea registrului riscurilor identificate în cadrul Centrului, pe baza propunerilor membrilor Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare a sistemului de control intern/managerial și ale compartimentelor;
- ține în evidență un exemplar al procedurilor de sistem/ operaționale, numite în continuare PS/PO, realizate;
- distribuie PS/PO conform formularului;
- retrage din circulație vechile variante ale PS/PO și distribuie PO cu paginile modificate alereviziei, conform listei de difuzare a procedurilor;
- trimite la arhivă edițiile PO retrase;
- primește și înregistrează în registrul propriu aferent procedurilor, PO avizate de conducătorii compartimentelor;
- supune PO spre avizare membrilor Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare a sistemului de control intern/managerial și redactează hotărârea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare a controlului intern/managerial privind avizarea PS/PO;
- înaintează spre aprobare directorului Centrului, PO elaborate și avizate.

