

FIȘA POSTULUI

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. **Nivelul postului:** de executie
2. **Denumirea postului:** consilier juridic
3. **Gradul profesional al ocupantului postului:** II
4. **Scopul principal al postului:** consilierea sub aspect juridic a compartimentelor unității

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate impuse postului:
 - studii superioare în domeniul juridic
2. Experiență necesară pentru executarea operațiunilor specifice postului:
 - experiența în domeniul de drept cu licență
3. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - cunoașterea legislației
 - capacitatea de a comunica
 - capacitatea de consiliere
 - capacitatea de analiză și sinteză
 - concizie și acuratețe în redactare
 - promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor
 - probitate morală
4. Responsabilitatea implicate de post:
 - răspunde pentru respectarea strictă a legalității în cadrul instituției
 - răspunde pentru respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice
 - răspunde pentru respectarea legislației în redactarea tuturor contractelor necesare activității
 - răspunde pentru respectarea legislației în vigoare în redactarea tuturor actelor și deciziilor instituției.

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Întocmește contractele încheiate de către instituție cu persoane fizice autorizate sau persoane juridice, pe care le semnează și vizează de legalitate comunicate de conducerea instituției;
2. Reprezintă interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici, a executorilor și/sau în raporturile cu alte persoane juridice sau fizice pe baza delegației date de către conducerea instituției;

3. Întocmește și redactează acțiuni, cereri, întâmpinări și orice alte acte necesare litigiilor, în cauzele în care în situația este pârâtă sau reclamată, după caz, în toate fazele procesuale, până la soluționarea definitivă a acestora, inclusiv executarea silită;
4. Răspunde de întocmirea și depunerea la instanța competentă, în termenele prevăzute de lege, a actelor procedurale pentru fiecare dosar aflat pe rol;
5. Interpretează sentințele judecătorești, modul de aplicare și are în responsabilitate demararea tuturor procedurilor de folosire și a tuturor căilor de atac.
Întocmește rapoarte lunare cu situația litigiilor din instituție.
6. Asigură asistență juridică Filarmonicii de Stat Sibiu, în fața notarilor publici, pentru întocmirea actelor notariale și a executorilor judecătorești, în condițiile legii.
7. Ține evidența registrului juridic în care sunt înscrise toate cauzele în care este implicată Filarmonica de Stat Sibiu și termenele prevăzute de instanță.
8. Conduce evidența cauzelor, prin registrul de cauze și condica de termene;
9. Răspunde tuturor solicitărilor instanțelor judecătorești de diferite grade cu privire la comunicarea unor acte necesare în soluționarea diferitelor litigii, ține legătura cu avocatul care reprezintă instituția.
10. Pregătește documentele și acțiunile în justiție pentru recuperarea debitelor neachitate, a altor creanțe pe baza informațiilor primite de la departamentul financiar.
11. Ia măsuri pentru stingerea creanțelor prin obținerea titlurilor executorii și urmărirea executării acestora;
12. Solicită executarea unor lucrări de carte funciară: dezmembrări, comasări, intabulări imobile în măsura incidenței unor situații juridice noi;
13. Acordă asistență juridică pentru toate compartimentele din cadrul instituției;
14. Răspunde juridic pentru respectarea strictă a legalității în cadrul instituției;
15. Avizează actele care pot angaja răspunderea patrimonială a instituției;
16. Verifică și vizează de legalitate actele care stau la baza emiterii deciziilor managerului;
17. Redactează deciziile și actele emise de Filarmonica de Stat Sibiu la solicitarea conducerii instituției.
18. Întocmește rapoartele și proiectele de hotărâri ale Filarmonicii de Stat Sibiu care se supun aprobării Președintelui Consiliului Județean Sibiu, respectiv Consiliului Județean Sibiu;
19. Participă la ședințele Consiliului Județean, dacă este cazul;
20. Primește corespondența din domeniul său de activitate și se ocupă de rezolvarea acesteia conform prevederilor legale și în termenele stabilite;
21. Întocmește la solicitarea conducerii instituției, proiectul pentru modificarea, completarea sau îmbunătățirea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Organigramei și Statului de Funcții, Regulamentului Intern, Fișa postului,
22. Este parte activă în negocierea contractului colectiv de muncă și în dialogul cu reprezentanții salariaților sau a sindicatului după caz.
23. Răspunde solicitărilor de informații publice venite din interiorul sau exteriorul instituției.

24. Participă în calitate de membru/secretar și emite deciziile de sancționare a personalului în urma hotărârilor Comisiei de Disciplină și răspunde de problemele de etică ale angajaților.
Redactează și completează lunar lista cu sancțiuni disciplinare la nivel de instituție.
25. Urmărește actualizarea și apariția actelor normative, semnalizează și se implică activ în implementarea reglementărilor apărute, împreună cu departamentele a căror activitate este vizată de aceste acte normative.
26. Aplică prevederile referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică conforma Legii 98/2016 privind achizițiile publice
- participă la elaborarea documentației de atribuire
 - asigură publicitatea achizițiilor publice, astfel cum sunt acestea prevazute în Legea 98/2016
 - răspunde la orice clarificare solicitată de către operatorii economici
 - asigură desfășurarea propriu zisă a procedurilor de achiziție publică
 - participă, dacă este cazul, la întocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse întocmește și ține evidența contractelor de achiziție publică
 - constituie dosarul achizitiei publice
 - în cazul achizițiilor directe, în baza referatelor de necesitate, verifică dacă s-au mai achiziționat produse, servicii sau lucrări similare cu cele solicitate și urmărește ca valoarea totală pe întreg anul bugetar a produselor, serviciilor și lucrărilor similare să nu depășească pragul prevazut în Legea 98/2016
27. Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
28. Participă la inventarierea anuală a patrimoniului instituției.
29. Asigură programările, ordinea de zi și secretariatul Consiliului de Administrație și Consiliului Artistic.
30. Asigură suportul juridic pentru organizarea tuturor angajărilor și promovărilor personalului Filarmonicii de Stat Sibiu
31. Îndeplinește alte sarcini dispuse de conducatorul instituției, respectiv sarcini referitoare la activitatea juridică, achiziții publice, redactare de acte, corespondență și răspunsuri, participare la ședințe și întâlniri de lucru în beneficiul instituției.
32. Se implică activ în actualizarea și modificarea regulamentelor și fișelor de post ale instituției.
33. Întocmește rapoarte săptămânale pentru conducerea instituției privind înnoirea legislației.
34. Actualizează Sistemul de Control Intern Managerial în conformitate cu prevederile OMFP 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice și transmite raportările solicitate.

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera de relații:

- răspunde în fața directorului general al instituției
- colaborează cu personalul instituției

- colaborează cu personalul Consiliului Județean Sibiu precum și cu instituțiile sau - serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Județean Sibiu
 - colaborează cu specialiștii din același domeniu din alte instituții din țară sau din străinătate
2. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al Filarmonicii de Stat Sibiu, ale Contractului de muncă la nivel de instituție, respectiv la nivel de ramură - cultură. Se achită de atribuțiile prevăzute în fișa postului și de sarcinile concrete de muncă conform standardelor de performanță ale postului.
 3. Va servi cu responsabilitate interesele Filarmonicii de Stat Sibiu, ale conducătorilor și salariaților acesteia.
 4. Va fi ghidat în toate activitățile de adevăr, dreptate, acuratețe și bun gust.
 5. În exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor.
 6. Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale.
 7. Va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora.
 8. Rolul în cadrul instituției, va fi privit ca o obligație de a-i ajuta pe colaboratori să-și îndeplinească aspirațiile personale și profesionale.
 9. Va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate.
Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor.
 10. În cazul survenirii unui conflict de interese va fi ghidat de bună credință și va atenționa, în timp util, conducerea instituției în vederea evitării acestei situații.
 11. Va respecta competența profesională a colegilor, și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele artistice ale instituției.

Actele normative ce vor fi respectate în activitatea ocupantului postului

1. .Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;
2. HOTARARE nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.
3. Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
4. LEGEA nr. 53/24.01.2003 - Codul Muncii (publicată în M.Of.nr.72/05.02.2003)
5. LEGEA nr. 153 din 28 iunie 2017 privind personalului platit din fonduri publice
6. Legea 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic
7. Planul de integritate pentru Implementarea Statrgiei Naționale Anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia în cadrul Ministerului Apărării.
8. Regulamentul intern.
9. Regulamentul de organizare și funcționare