



Anexa 1 la Referat nr. 7 / 04.06.2021

Fișa postului | Consilier juridic

Atribuții:

1. Acordă asistență juridică internă personalului instituției;
2. Întocmește, cu aprobarea directorului, acțiuni în justiție, pe care le înaintează instanțelor judecătorești competente, formulează apărări, redactează căi de atac și oricare alte acte necesare soluționării definitive a acțiunilor, asigurând reprezentarea instituției în instanță;
3. Asigură reprezentarea Centrului în fața altor organe de jurisdicție, în fața organelor de cercetare penală, a notarilor publici, a oricărui organ al administrației de stat, pe bază de mandat acordat de conducerea instituției, pentru actele contencioase și necontencioase;
4. Asigură consultarea cronologică a publicării noilor acte normative și informează personalul asupra actelor normative de interes, a modificărilor și completărilor ulterioare ale actelor normative aflate în vigoare;
5. Avizează juridic deciziile emise de directorul Centrului;
6. Redactează răspunsurile la memoriile și petițiile transmise Centrului în legătură cu respectarea legalității;
7. Avizează din punct de vedere al legalității toate contractele;
8. Analizează și avizează din punct de vedere al legalității proiectele de contracte transmise de către compartimentele de specialitate;
9. Analizează și avizează din punct de vedere al legalității proiectele de contracte transmise de către alte persoane juridice;
10. Avizează proiectele oricăror acte cu caracter sau efect juridic întocmite în legătură cu activitatea Centrului;
11. Întocmește regulamente, note și instrucțiuni precum și orice alte acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea Centrului;
12. La sesizarea contabilului-șef, stabilește împreună cu conducerea Centrului modul de recuperare a debitelor și propune măsuri necesare pentru recuperarea acestora;
13. Exprimă puncte de vedere privind interpretarea actelor normative la cererea compartimentelor și acorda asistență de specialitate acestora;
14. Formulează puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative prezentate de alte instituții spre consultare care privesc activitatea Centrului;
15. Ține evidența tematică a actelor normative și întocmește lista cu actele normative aplicabile;
16. Întocmește la solicitarea conducerii, proiectul pentru modificarea Organigramei, Statului de funcții, precum și Regulamentului de Organizare și Funcționare;



17. Întocmește lunar statul de personal, în conformitate cu structura organizatorică aprobată și statele de funcții;
18. Organizează concursuri pentru ocuparea posturilor vacante și examenele pentru promovare, în conformitate cu legislația în vigoare și asigură secretariatului comisiilor de examinare, nominalizate de conducerea Centrului prin decizie;
19. Întocmește documentația privind recrutarea, încadrarea, promovarea, suspendarea, modificarea și încetarea activității pentru personalul Centrului, precum și sancționarea disciplinară a acestuia (decizii, contracte individuale de muncă, acte adiționale la contractele de muncă);
20. Întocmește, asigură gestiunea curentă, actualizarea și păstrarea în bune condiții a dosarelor de personal în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
21. Întocmește și actualizează Registrul de evidență al salariaților conform legii;
22. Întocmește și avizează din punct de vedere al legalității deciziile privind problemele de personal (organizare concursuri, încadrări în muncă, încetarea contractelor de muncă, aplicarea de sancțiuni disciplinare etc);
23. Gestionează activitățile privind întocmirea tuturor fișelor de post, evaluarea posturilor din statul de funcții aprobat și evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților;
24. Eliberează adeverințe care atestă vechimea în muncă, calitatea de angajat cu contract individual de muncă, drepturile salariale și alte drepturi ale angajaților, la solicitarea lor conform legii;
25. Stabilește drepturile salariale și toate celelalte drepturi pentru persoanele angajate, actualizarea și consemnarea în contractele individuale de muncă sau actele adiționale, după caz;
26. Întocmește raportări statistice privind personalul;
27. Programează și urmărește efectuarea concediilor de odihnă ale salariaților;
28. Întocmește regulamente, note și instrucțiuni , precum și orice alte acte cu caracter normativ în legătură cu legislația muncii;
29. Participă împreună cu conducerea Centrului la determinarea și elaborarea necesarului de personal pe structură, funcții și specializări, grade și trepte profesionale , în limita numărului de personal și a creditelor aprobate;
30. Asigură accesul la informațiile de interes public, conform legii, administrează solicitările de acces la informațiile de interes public, întocmește raportul anual privind accesul la informații de interes public, pe care îl înaintează directorului Centrului precum și furnizează informații de interes public către mass-media cu privire la activitatea Centrului, în condițiile legii;
31. Centralizează propunerile privind achiziții de produse, materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, echipamente, servicii și lucrări întocmite de compartimentele instituției și alcătuiește Planul Anual de Achiziții Publice, cu aprobarea conducerii;
32. Întocmește documentația specifică pentru demararea și derularea procedurilor legale de achiziție publică cuprinsă în Planul Anual de Achiziții , aprobat de centru
33. Asigură implementarea Standardului General de Publicare a informațiilor de interes public, conform legii;
34. Îndeplinește orice atribuții dispuse de conducerea Centrului sau rezultate din actele normative în vigoare.