



AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ VASLUI
Compartimentul : JURIDIC, RELAȚII CU PUBLICUL

APROB
DIRECTOR EXECUTIV,
Aurora Cornelia TIRIBEJA

FIȘA POSTULUI
Nr.

Informații generale privind postul :

- 1.Denumirea postului:** Consilier juridic
- 2.Nivelul postului:** de execuție ;
- 3.Scopul principal al postului*) :** Asigură reprezentarea juridică a agenției, apărarea drepturilor legitime ale agenției în fața autorităților publice, instituțiilor de orice natură, precum și în fața oricărei persoane fizice sau juridice, asigură consilierea sub aspect juridic a conducerii agenției și a tuturor compartimentelor, soluționarea petițiilor formulate de către cetățeni în nume propriu, ori a petițiilor formulate de organizațiile legal constituite în numele colectivelor pe care le reprezintă , urmărirea și încasarea creanțelor la bugetul asigurărilor pentru șomaj.

Condiții specifice privind ocuparea postului:

- 1.Studii de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, în domeniul științelor juridice;
- 2.Perfecționări (specializări):**
- 3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** Sunt necesare cunoștințe de operare PC - nivel mediu
- 4.Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere):** nu este obligatorie cunoașterea unei limbi străine ;
- 5.Abilități, calități și aptitudini necesare:** obiectivitate, neutralitate, profesionalism, imparțialitate.
- 6.Cerinte specifice (de exemplu, calatorii frecvente, delegari, detasari):** NU
- 7.Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)**

Atribuții:

a) În legătură cu activitatea juridică:

1. examinează actele normative publicate în Monitorul Oficial al României, în vederea identificării legilor, ordonanțelor, hotărârilor de Guvern și a altor acte normative publicate, care au implicații asupra activității agenției. În situația în care, ca urmare a examinării legislației publicate în Monitorul Oficial al României se identifică acte normative ce conțin prevederi care au implicații asupra activității instituției, comunică conducerii agenției precum și compartimentelor funcționale interesate din cadrul acesteia informații privind publicarea respectivelor acte normative;
2. asigură consultanță și asistență juridică AJOFM Vaslui și apară drepturile și interesele legitime ale acesteia în raporturile sale cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română ori străină;

3. îndrumă structurile de specialitate din cadrul agenției, potrivit competențelor deținute, în vederea aplicării corecte și unitare a legislației incidente în domeniul de activitate al acesteia;
4. soluționează, potrivit competențelor deținute de agenție, petițiile repartizate, ce sunt adresate de persoanele fizice sau juridice, având ca obiect modul de aplicare a legislației care reglementează măsurile de protecție socială, prevenire a șomajului și stimularea ocupării forței de muncă finanțate din bugetul asigurărilor pentru șomaj;
5. participă la elaborarea propunerilor de îmbunătățire a legislației care reglementează măsurile de protecție socială, prevenire a șomajului și stimularea ocupării forței de muncă finanțate din bugetul asigurărilor pentru șomaj elaborate, după caz, de agenție;
6. avizează, pentru aspectele de natura juridică, actele administrative înaintate de conducerea agenției, potrivit competențelor stabilite conform legii pentru consilierii juridici;
7. avizează, pentru aspectele de natura juridică, contractele, protocoalele și alte acte juridice prin care agenția se angajează patrimonial, potrivit competențelor stabilite conform legii pentru consilierii juridici;
8. acordă asistență metodologică cu privire la modul de aplicare a actelor normative privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă compartimentelor din cadrul agenției, în vederea aplicării corecte și unitare a legislației incidente în domeniul de activitate al acesteia, precum și persoanelor fizice și juridice interesate, la solicitarea acestora;
9. avizează, pentru aspectele de natura juridică, orice alte acte juridice care, potrivit legii, se supun avizării de către compartimentul juridic;
10. întocmește actele procesuale și de procedură necesare în litigiile generate de aplicarea legislației specifice activității agenției în care aceasta are calitatea de parte;
11. solicită compartimentelor de specialitate din cadrul agenției comunicarea de puncte de vedere și de înregistrări relevante, necesare în vederea asigurării apărării intereselor agenției în litigiile în care aceasta are calitatea de parte;
12. participă la procesele în care agenția are calitatea de parte, aflate pe rolul instanțelor de judecată, la toate gradele de jurisdicție;
13. asigură evidența litigiilor în care agenția are calitatea de parte;
14. transmite compartimentelor de specialitate din cadrul agenției precizări cu privire la hotărârile judecătorești executorii pronunțate în litigiile în care aceasta are calitatea de parte, în vederea asigurării efectuării de către acestea a demersurilor care se impun potrivit legii;
15. elaborează, după caz, rapoarte, situații și analize privind modul de desfășurare a activității specifice;
16. propune, după caz, măsuri pentru îmbunătățirea activității specifice;
17. este persoana de contact pentru cooperarea cu Secretariatul Tehnic al SNA și are ca atribuții cooperarea cu Secretariatul tehnic al SNA și obligația transmiterii rapoartelor de progres periodice, inclusive raportul semestrial de autoevaluare privind utilizarea măsurilor de prevenire a corupției;
18. elaborează/actualizează procedurile documentate și Registrele riscurilor privind activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, după caz, conform Ordinului nr.600/2018;
19. ține evidența, inventariază, păstrează și folosește documentele de arhivă în condițiile Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare;

20. are obligația transmiterii informațiilor persoanei care se ocupă de site-ul agenției, pentru actualizarea acestuia.
21. răspunde de îndeplinirea obiectivelor și realizarea indicatorilor de performanță privind activitatea desfășurată ;

b) Pentru recuperare debite persoane fizice și juridice:

22. întocmește deciziile de constatare debit, deciziile de calcul dobânzi și penalități după ce verifică referatele de constatare debit și documentațiile aferente acestora;
23. participă la înființarea de sechestre asupra bunurilor debitorilor, în conformitate cu dispozițiile Legii nr.207/2015 Codul de procedura fiscală, cu modificările și completările ulterioare pentru îndeplinirea măsurilor asiguratorii precum și de efectuare a executării silite a debitelor evidențiate în contabilitatea agenției rezultate din nerespectarea prevederilor Legii nr.76/2002, prin aplicarea Ordinului Președintelui ANOFM nr.279/2004 și a prevederilor OG nr.92/2003 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare.
24. întocmește deciziile de ridicare a măsurilor de executare silită și adresele de ridicare a popririlor la unitățile bancare și la terții popriți.
25. elaborează/actualizează procedurile documentate și Registrele riscurilor privind activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, după caz, conform Ordinului nr.600/2018;

c) În legătură cu activitatea de relații cu publicul:

26. asigură înregistrarea și evidența scrisorilor, sesizărilor și solicitărilor primite de la petenți, persoane fizice, direct sau prin redirectionare de la alte instituții sau autorități publice ori prin intermediul Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
27. răspunde de activitățile privind soluționarea scrisorilor și sesizărilor primite de la persoane fizice, în termenele prevăzute de legislația în vigoare;
28. urmărește rezolvarea petițiilor prin care se solicită loc de muncă, adresate sau remise agenției;
29. analizează și înaintează propunerile de rezolvare sub aspect juridic a petițiilor adresate agenției la solicitarea Directorului Executiv;
30. colaborează cu celelalte compartimente și cu unitățile din subordine pentru soluționarea petițiilor, sesizărilor și solicitărilor aparținând sferei de competență a acestora;
31. întocmește, comunică și asigură aplicarea unitară a metodologiei de lucru și a legislației privind soluționarea petițiilor;
32. comunică Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă modul de soluționare a petițiilor, a sesizărilor precum și a solicitărilor de locuri de muncă;
33. aplică măsurile stabilite de Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă cu privire la activitatea de relații cu publicul respectiv de soluționare a petițiilor;
34. elaborează, după caz, rapoarte, situații și analize privind modul de desfășurare a activității specifice;
35. propune, după caz, măsuri pentru îmbunătățirea activității de relații cu publicul;
36. participă dacă este cazul și numai la solicitarea conducătorului agenției, la audiențele programate cu publicul;
37. elaborează/actualizează procedurile documentate și Registrele riscurilor privind activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, după caz, conform Ordinului nr.600/2018;
38. ține evidența, inventariază, păstrează și folosește documentele de arhivă în condițiile Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare.

d) În legătura cu activitatea compartimentului comunicare și secretariatul consiliului consultativ are în principal următoarele atribuții:

39. organizează puncte de informare-documentare;
40. asigură accesul la informațiile de interes public, din oficiu sau la cerere în condițiile și termenele stabilite de lege;
41. colaborează cu compartimentele din cadrul A.J.O.F.M. Vaslui pentru obținerea informațiilor care trebuie furnizate din oficiu sau la cerere;
42. întocmește, publică anual și transmite la ANOFM un raport privind accesul la informațiile de interes public;
43. întocmește, actualizează și publică anual un buletin informativ care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu, potrivit prevederilor legii;
44. în cadrul Compartimentului își desfășoară activitatea persoana, desemnată de conducerea instituției, cu atribuții în furnizarea informațiilor de interes public, potrivit legii;
45. asigură secretariatul ședințelor consiliului consultativ (C.C.);
46. secretariatul urmărește respectarea prevederilor legale cu privire la numirea, reînnoirea, demisia, revocarea mandatelor membrilor C.C.;
47. colaborează cu toate compartimentele din cadrul A.J.O.F.M. Vaslui în vederea introducerii pe ordinea de zi a ședinței C.C. a documentelor sau a materialelor de informare;
48. în vederea organizării ședințelor, asigură convocarea în scris a membrilor C.C. în termenul prevăzut de lege și transmiterea către aceștia a materialelor corespunzătoare subiectelor de pe ordinea de zi a întâlnirii;
49. consemnează întrunirea cvorumului necesar organizării și desfășurării ședinței, potrivit legii;
50. redactează procesul verbal al ședinței care va conține obligatoriu numele participanților, ordinea de zi, concluziile discuțiilor și îl transmite spre informare ANOFM ;
51. face demersurile prevăzute de lege, în vederea virării indemnizației de ședință către membrii C.C. participanți la ședință ;
52. asigură evidența corespondenței și a documentelor primite, respectiv transmise de/ către membrii C.C.;
53. solicită sprijin/îndrumare din partea Serviciului Comunicare și Secretariatul Consiliului de Administrație din cadrul ANOFM;
54. elaborează/actualizează procedurile documentate și Registrele riscurilor privind activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, după caz, conform Ordinului nr.600/2018;
55. ține evidența, inventariază, păstrează și folosește documentele de arhivă în condițiile Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
56. respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al A.J.O.F.M. VASLUI, Regulamentului Intern, Codul de Conduită al Funcționarilor Publici, Codul privind conduita etică a funcționarilor publici, precum și normele PSI și de Protecția Muncii, respectul față de lege și loialitate față de interesele instituției;
57. Are obligația să cunoască și să aplice întru totul prevederile legale, hotărârile de guvern, ordonanțe de guvern, e.t.c., a tuturor actelor normative referitoare la munca ce o desfășoară, neputându-se apăra de răspundere invocând scuza necunoașterii lor ;

58. asigură implementarea standardelor de control intern/managerial la nivelul compartimentului conform Ordinului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
59. Este responsabil cu riscurilor din cadrul compartimentului Juridic, Relații cu publicul și **pentru toate activitățile pe care le desfășoară** și are atribuțiile prevăzute în Ordinul 600/2018, cu modificările și completările ulterioare;
60. Este membru al comisiei de monitorizare a sistemului de control intern managerial și are atribuțiile prevăzute în Ordinul 600/2018, cu modificările și completările ulterioare și în regulamentul de organizare și funcționare al comisiei.
61. Respectă Regulamentul (UE) 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

e) Prin decizie a directorului executiv este desemnat responsabil cu protecția datelor cu caracter personal și are următoarele atribuții:

62. Informarea și consilierea operatorului, sau a persoanei împuternicite de operator, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile ce le revin în temeiul RGPD 679/2016 și al altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
63. Monitorizarea respectării prevederilor RGPD 679/2016, a altor dispoziții de drept al UNIUNII sau drept intern referitoare la protejarea datelor cu caracter personal și a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunilor de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente.
64. Furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu articolul 35;
65. Cooperarea cu autoritatea de supraveghere;
- 66.În îndeplinirea sarcinilor sale, responsabilul cu protecția datelor ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopul lucrării.
- 67.Coordonează elaborarea și implementarea instrucțiunilor, pe care le supune aprobării conducerii operatorului;
- 68.Efectuează informarea pentru exercitarea drepturilor de către persoana vizată;
- 69.Consiliază conducerea AJOFM Vaslui sau a împuternicitului acestuia și sprijină instruirea personalului care prelucrează date cu caracter personal referitoare la normele și regulile de protecție a datelor cu caracter personal;
- 70.Informează operativ conducerea AJOFM Vaslui sau a împuternicitului acestuia despre vulnerabilitățile și riscurile semnalate în sistemul de securitate a prelucrării datelor cu caracter personal al AJOFM Vaslui și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- 71.Coordonează și monitorizează activitatea personalului pe linia protecției datelor cu caracter personal la nivelul AJOFM Vaslui și propune conducerii AJOFM Vaslui sau, după caz, a împuternicitului, în condițiile legii, măsuri privind modificarea, suspendarea ori revocarea drepturilor de acces în situațiile prevăzute la art. 10 și 11, după caz;
- 72.Efectuează, prin sondaj, verificări privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a datelor cu caracter personal, întocmește rapoarte și face propuneri pentru remedierea deficiențelor constatate, pe care le înaintează spre aprobare conducerii AJOFM Vaslui sau,

după caz, a împuternicitului;

73. Asigură relaționarea, solicită asistență de specialitate și participă la convocările și activitățile organizate de Autoritatea Națională de Supraveghere în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;

74. Coordonează soluționarea cererilor persoanelor vizate;

75. Ține evidența cererilor persoanelor vizate.

Identificarea funcției publice

1. Denumire: Consilier juridic

2. Clasa: I

3. Gradul profesional: Superior

4. Vechimea în specialitate necesară: minim 7 ani

Sfera relațională a titularului postului :

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: directorul executiv,

- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul AJOFM Vaslui.

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: dacă este delegat de directorul executiv reprezintă A.J.O.F.M. Vaslui în fața instanțelor judecătorești ;

2. Sfera relațională Externă:

a) cu autorități și instituții publice: dacă este delegat de directorul executiv,

b) cu organizații internaționale: dacă este delegat de directorul executiv

c) cu persoane juridice private: dacă este delegat de directorul executiv

3. Limite de competență: Soluționarea situațiilor prevăzute în cuprinsul petițiilor, cu respectarea cadrului legislativ, precum și a termenului legal de răspuns, urmărirea și încasarea creanțelor la bugetul asigurărilor pentru șomaj.

4. Delegarea de atribuții și competență: cu acordul directorului executiv, poate delega pe perioada CO și a CM alt funcționar public care să-i preia sarcinile.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: **Aurora Cornelia TIRIBEJA**

2. Funcția publică de conducere: **Director executiv**

3. Semnătura _____

4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura _____

3. Data :