

ATRIBUȚIILE POSTULUI - consilier juridic superior - Compartiment Juridic și Relații Publice

a) În domeniul juridic:

1. Asigură consultanță juridică pentru CNFPPP;
2. Asigură asistență juridică pentru CNFPPP în fața oricăror organe jurisdicționale;
3. Organizează și urmărește activitatea de cunoaștere și aplicare a legislației din domeniul de activitate al CNFPPP;
4. Soluționează problemele de contencios ale CNFPPP;
5. Întocmește formalitățile prevăzute de lege în cazul modificării actului constitutiv al CNFPPP;
6. Întocmește, înaintează spre aprobare, ține evidența și vizează pentru legalitate deciziile emise de conducerea CNFPPP;
7. Avizează toate documentele cu caracter de norme, regulamente și proceduri care reglementează activitatea CNFPPP;
8. Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern, aducând la cunoștința personalului CNFPPP dispozițiile legale care trebuie respectate în acest caz;
9. Participă la negocierea contractelor în care CNFPPP urmează să devină parte și elaborează proiecte de astfel de contracte;
10. Urmărește respectarea legalității în cazul încheierii, modificării și desfacerii raporturilor individuale de muncă;
11. Verifică temeinicia reclamațiilor, sesizărilor și contestațiilor înaintate de personalul din cadrul CNFPPP și face propuneri pentru soluționarea lor;
12. Asigură punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative;
13. Acordă consultanță și îndrumare juridică pentru compartimentele din cadrul CNFPPP;
14. Asigură controlul legalității actelor care provin de la compartimentele de specialitate ale CNFPPP, care sunt supuse avizului de legalitate;
15. Inițiază acțiuni în justiție, inclusiv exercitarea căilor legale de atac, pentru apărarea drepturilor cu caracter patrimonial, precum și a altor drepturi prevăzute de lege;
16. Reprezintă interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, pe bază de delegație, mandatul de reprezentare nu poate depăși atribuțiile ce revin conducerii, potrivit legii;
17. Participă la activitatea diverselor comisii sau colective în a căror componență sunt prevăzuți și funcționari ai acestui compartiment;
18. Rezolvă petițiile, adresele și scrisorile repartizate de conducerea instituției;
19. Avizează din punct de vedere juridic soluțiile identificate în implementarea legislației specifice domeniului de activitate al CNFPPP;
20. Avizează din punct de vedere juridic actele administrative emise de conducerea CNFPPP;
21. Întocmește, avizează din punct de vedere juridic și ține evidența contractelor, protocoalelor și altor acte juridice prin care CNFPPP se angajează patrimonial;
22. Organizează și urmărește activitatea de cunoaștere și de aplicare a legislației incidente domeniului de activitate al CNFPPP;
23. Îndrumă și sprijină aplicarea corectă, în cadrul CNFPPP, a legislației din domeniul de activitate a acesteia;
24. Întocmește acțiuni, întâmpinări, recursuri, etc. în litigiile generate de aplicarea legislației specifice activității CNFPPP, ce urmează să fie prezentate la instanțele de judecată;
25. Participă la procesele aflate pe rolul instanțelor de judecată, la toate gradele de jurisdicție: fond, recurs, contestație în anulare, revizuire, în care CNFPPP este parte;
26. Informează permanent conducerea CNFPPP cu privire la modificările legislative și aplică legislația în vigoare;

27. Elaborează și aplică programele de instruire privind noile reglementări legislative pentru personalul din cadrul CNFPPP;
28. Realizează obiectivele privind consilierea juridică în cadrul CNFPPP din cadrul ANOFM;
29. Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
30. Organizează toată gama de lucrări aferente Compartimentului Juridic și Relații Publice;
31. Reprezintă interesele și aprobă drepturile legitime ale CNFPPP în fața oricărei persoane juridice sau fizice române sau străine;
32. Întocmește documentația pentru eliberarea pașapoartelor de serviciu și ține legătura cu organele abilitate pentru obținerea vizelor de intrare și tranzit a personalului care pleacă în interesul serviciului în străinătate;
33. Întocmește dări de seamă statistice referitoare la domeniul său de activitate;
34. Înregistrează și păstrează în siguranță documentele cu caracter “secret”, “secret de serviciu” sau “confidențial”;
35. Răspunde de păstrarea confidențialității în legătură cu toate actele, datele și faptele despre care ia cunoștință, aparținând sau fiind în legătură cu instituția și cu interesele acesteia;
36. Întocmește împreună cu celelalte compartimente ale instituției Nomenclatorul arhivistic al CNFPPP din cadrul ANOFM;
37. Răspunde de respectarea întocmai a reglementărilor Regulamentului Intern și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale CNFPPP;
38. Elaborează și verifică Procedurile Operaționale aferente Compartimentului Juridic și Relații Publice;
39. Asigură și urmărește contractarea, în condițiile legii, a serviciilor care condiționează desfășurarea procesului de formare a personalului propriu, cu furnizori din sectorul public sau privat;
40. Implementează la nivelul coordonat, Sistemul de Control Intern/Managerial și măsurile Strategiei Naționale Anticorupție;
41. Asigură elaborarea întocmirii și evidenței registrelor specifice Compartimentului Juridic și Relații Publice (Registru petiții, Registru evidență litigii, etc.) conform reglementărilor legale și procedurilor aplicabile.

II. În domeniul Relațiilor publice:

1. Asigură accesul la informațiile de interes public care vizează activitatea CNFPPP conform prevederilor legale în vigoare;