

CENTRUL REGIONAL DE FORMARE PROFESIONALĂ A ADULȚILOR DOLJ Compartiment RESURSE UMANE, JURIDIC	APROB DIRECTOR C.R.F.P.A-DOLJ
--	--

FIȘA POSTULUI

Nr. _____

Denumirea postului: consilier juridic IA

Nivelul postului: funcție de execuție

Scopul principal al postului: realizarea activităților specifice compartimentului Resurse Umane, Juridic

Conditii specifice privind ocuparea postului:

Studii de specialitate: superioare juridice

Perfecționări (specializări) : instruire în domeniul resurselor umane

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu

Limbi străine: limba engleză - mediu

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Capacitate de comunicare;
- Flexibilitate;
- Capacitate de sinteză;
- Delegări;
- Adaptabilitate la situațiile de învățare;
- Disponibilitate de învățare continuă;
- Îndemânare și aptitudini practice;
- Lucru în echipă.

Cerințe specifice:

- Deplasări în interes de serviciu.

Atribuții ale postului:

- 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 C.R.F.P.A-Dolj. 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 C.R.F.P.A-Dolj, precum și compartimentelor funcționale interesate din cadrul acesteia, informații privind publicarea respectivelor acte normative;
- Asigură consultanță și asistență juridică C.R.F.P.A-Dolj și apără drepturile și interesele legitime ale acestuia în raporturile sale cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridical sau fizică, română ori străină;
- Îndrumă structurile de specialitate din cadrul C.R.F.P.A-Dolj potrivit competențelor deținute, în vederea aplicării corecte și unitare a legislației incidente în domeniul de activitate a acesteia;
- Soluționează potrivit competențelor deținute de centru, petițiile repartizate ce suntr adresate de persoanele fizice sau juridice;
- Avizează pentru aspectele de natură juridică, actele administrative înaintate de conducerea C.R.F.P.A - Dolj, potrivit competențelor stabilite conform legii pentru consilierii juridici;
- Avizează pentru aspectele de natură juridică, contractele, protocoalele și alte acte juridice prin care C.R.F.P.A - Dolj se angajează patrimonial, potrivit competențelor stabilite conform legii

pentru consilierii juridici;

- Avizează pentru aspectele de natură juridical, orice alte acte juridice, care potrivit legii se supun avizării de către compartimentul juridic;
- Întocmește actele procesuale și de procedură necesare în litigiile generate de aplicarea legislației specific activității C.R.F.P.A-Dolj în care acesta are calitatea de parte;
- Solicită compartimentelor de specialitate din cadrul C.R.F.P.A-Dolj comunicarea de puncte de vedere și de înscrisuri relevante, necesare în vederea asigurării apărării intereselor C.R.F.P.A-Dolj în litigiile în care aceasta are calitatea de parte;
- Participă la procesele în care C.R.F.P.A - Dolj are calitatea de parte, aflate pe rolul instanțelor de judecată, la toate gradele de jurisdicție;
- Asigură evidența litigiilor în care C.R.F.P.A- Dolj are calitatea de parte;
- Transmite compartimentelor de specialitate din cadrul C.R.F.P.A-Dolj precizări cu privire la hotărârile judecătorești executorii pronunțate în litigiile în care acesta are calitatea de parte, în vederea asigurării efectuării de către acestea a demersurilor care se impun potrivit legii;
- Elaborează, după caz, rapoarte, situații și analize privind modul de desfășurare a activității specifice;
- Propune, după caz, măsuri pentru îmbunătățirea activității specifice.

➤ **ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL RESURSELOR UMANE:**

- aplică criterii metodologice pentru gestiunea personalului;
- stabilește concepția generală privind activitatea de resurse umane și gestiune de personal;
- avizează normativele de personal;
- organizează activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale pentru personalul din cadrul unității;
- ține evidența funcțiilor de execuție și de conducere din cadrul unității;
- ține evidența funcțiilor vacante și face propuneri de avansare cu respectarea reglementărilor în vigoare;
- efectuează toată gama de lucrări de evidență și mișcare a personalului din cadrul unității;
- întocmește, completează și gestionează registrul general de evidența al salariaților din cadrul Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților;
- eliberează actele necesare la întocmirea dosarelor de pensionare ale salariaților Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților care întrunesc condițiile legii;
- verifică temeinicia reclamațiilor, sesizărilor și contestațiilor înaintate de salariații din cadrul Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților și face propuneri pentru soluționarea lor;
- organizează evidența, manipularea și răspunde de păstrarea documentelor care au regim special conform reglementărilor în vigoare;
- 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;
- ține evidența și avizează deciziile emise de către conducere;
- aplică reglementările în vigoare privind structura organizatorică, statele de funcții și de personal din cadrul Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților;
- organizează și asigură împreună cu compartimentele din Centrul Regional de Formare Profesională a Adulților serviciul de permanență în conformitate cu dispozițiile primite;
- elaborează și propune reguli de acces în incinta Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților în zilele de lucru precum și în cele în care potrivit legii, nu se lucrează;
- asigură condițiile de selecție a necesarului de personal pe funcții și specialități pentru Centrul Regional de Formare Profesională a Adulților;
- organizează și controlează desfășurarea activității de perfecționare a pregătirii profesionale în cadrul Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților;
- colaborează cu instituțiile de profil, la organizarea de acțiuni de perfecționare a pregătirii

- profesionale a personalului din cadrul Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților;
- colaborează cu celelalte compartimente de specialitate din Centrul Regional de Formare Profesională a Adulților la elaborarea tematicilor referitoare la cunoștințele minime necesare candidaților, în vederea susținerii concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- aplică criteriile de recrutare și selecție a personalului, cu respectarea legislației în vigoare;
- aplică politici de angajare și repartizare pe posturi, asigură numirea în funcție și respectarea legislației în domeniul desfacerii contractelor individuale de muncă, precum și documentația necesară încetării raporturilor de serviciu;
- asigură integrarea în muncă noilor angajați;
- ține evidența computerizată a personalului din Centrul Regional de Formarea Profesională a Adulților;
- participă la evaluarea personalului din aparatul propriu al Centrului Regional pentru Formarea Profesională a Adulților potrivit legii;
- stabilește nevoile de pregătire și de perfecționare a pregătirii profesionale și le prezintă spre aprobare conducerii CRFPA;
- elaborează criterii de stabilire a necesarului de personal;
- întocmește și transmite comunicări personalului din aparatul Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților referitoare la: încadrări, avansări, promovări, eliberări din funcție, sancționări, pensionări, etc.
- întocmește dări de seamă statistice referitoare la domeniul său de activitate;
- vizează pentru valabilitatea înregistrărilor în cartelele de muncă ale personalului din Centrul Regional de Formare Profesională a Adulților, pe parcursul activității și la plecarea din unitate;
- întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale la contractele individuale de muncă pentru personalul contractual din Centrul Regional de Formare Profesională a Adulților;
- redactează deciziile pentru numiri în funcție;
- organizează concursurile și asigură secretariatul comisiilor de încadrare și promovare a personalului;
- semnează adeverințe pentru salariații Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților;
- ține evidența și operează modificările intervenite la acordarea sporului de vechime;
- ține evidența și operează modificările intervenite în statul de personal;
- vizează, întocmește și ține evidența legitimațiilor salariaților;
- solicită, centralizează și păstrează "fișele de post", ale personalului din compartimentele Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților;
- verifică pe baza condicilor de prezență, întocmirea fișelor de pontaj ale personalului din cadrul Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților de către direcțiile de specialitate și ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor fără plată aprobate, a absențelor nemotivate, concedii medicale, ore suplimentare;
- introduce datele pe calculator și le înaintează în vederea plății;
- realizează monitorizarea lunară a cheltuielilor de personal, sub coordonarea Directorului adjunct;
- avizează legalitatea soluțiilor rezultate din aplicarea în practică a legislației din domeniul formării profesionale;
- organizează și urmărește activitatea de cunoaștere și aplicare a legislației din domeniul de activitate;

II. ALTE ATRIBUTII:

- Sorteaza și înregistrează corespondența primită în registrul de intrări-ieșiri (număr, data, denumirea firmei, telefon, conținutul mesajului, alte informații considerate necesare). Preia și direcționează apelurile telefonice, iar dacă persoana solicitată este ocupată / lipsește, preia eventualele mesaje și le transmite ulterior sau direcționează apelul către persoanele care ar putea să cunoască problema.
- Menține evidența primirii faxurilor, se ocupă de copierea și înregistrarea lor (conținutul mesajului, număr, data), îndosarierea lor în bibliorafturi (Primate, Trimise)
- Primește și transmite e-mail-uri și memo-uri.

- execută și alte sarcini repartizate de șefii ierarhici superiori;
- respectă normele PSI și de securitatea muncii;
- se preocupă în permanență de perfecționarea profesională și cunoașterea actelor normative din domeniul de activitate;
- respectă normele de conduită și disciplină, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului de ordine interioară al C.R.F.P.A - Dolj;
- ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal, la îndeplinirea sarcinilor sale;
- execută și alte sarcini trasate de șefii ierarhici superiori;

Identificarea funcției

Denumire: consilier

Gradul profesional: IA

Vechimea în specialitate necesară:

Sfera relațională:

Intern:

a) Relații ierarhice:

-subordonat fata de: Directorul C.R.F.P.A. Dolj;

-superior pentru:

b) Relații funcționale: colaborare cu celelalte compartimente

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare: reprezintă C.R.F.P.A. în relațiile cu terții în domeniul formării profesionale

Extern:

a) cu autorități și instituții publice: A.J.O.F.M.-uri, alte instituții publice, etc

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private: societăți comerciale cu activități în domeniul de formare profesională

Limite de competență:

Delegarea de atribuții

Intocmit de :

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: **Director**

3. Semnătura:

4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data: