



Atribuțiile postului - consilier juridic, clasa I, grad profesional superior

Compartiment Juridic, Relații cu Publicul

- 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 agenției 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 natură 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 teritoriale precum și persoanelor fizice și juridice interesate, la solicitarea acestora;
- 9.Avizează, pentru aspectele de natură 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. Participă la activitatea de acreditare a furnizorilor de servicii specializate pentru stimularea ocupării forței de muncă în condițiile prevăzute de actele normative și administrative care reglementează această activitate;
18. 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;
19. Răspunde de activitățile privind soluționarea scrisorilor și sesizărilor primite de la persoane fizice, în termenele prevăzute de legislația în vigoare;
20. Urmărește rezolvarea petițiilor prin care se solicită loc de muncă, adresate sau remise agenției;
21. Colaborează cu celelalte compartimente și cu unitățile din subordine pentru soluționarea petițiilor, sesizărilor și solicitărilor aparținând sferei de competență a acestora;
22. Întocmește, comunică și asigură aplicarea unitară a metodologiei de lucru și a legislației privind soluționarea petițiilor;
23. Comunică Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă modul de soluționare a petițiilor, a sesizărilor precum și a solicitărilor de locuri de muncă;
24. Procedează la aplicarea măsurilor stabilite de Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă cu privire la activitatea de relații cu publicul respectiv de soluționare a petițiilor și comunică acesteia modul de soluționare a petițiilor, a sesizărilor precum și a solicitărilor de locuri de muncă;
25. Analizează și înaintează propunerile de rezolvare sub aspect juridic a petițiilor adresate agenției la solicitarea Directorului Executiv;
26. Propune, după caz, măsuri pentru îmbunătățirea activității de relații cu publicul;
27. Participă, dacă este cazul, numai la solicitarea conducătorului agenției, la audiențele programate cu publicul;
28. Respectă normele privind organizarea, evidența, păstrarea și predarea documentelor de arhivă în condițiile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
29. Respectă normele de siguranță și pază contra incendiilor, normele de protecția muncii;
30. Respectă normele în vigoare referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal și furnizarea acestor date în conformitate cu prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016;
31. Poate participa la implementarea de proiecte cu finanțare europeană conform poziției din echipa de management/implementare și a atribuțiilor prevăzute în fișa postului respectiv de la dosarul proiectului;
32. Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de șeful ierarhic superior;

33. Respectă prevederile H.G. nr.599 din 2018 pentru aprobarea Metodologiei standard de evaluare a riscurilor de corupție în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu indicatorii de estimare a probabilității de materializare a riscurilor de corupție, cu indicatorii de estimare a impactului în situația materializării riscurilor de corupție și formatul registrului riscurilor de corupție, precum și pentru aprobarea Metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu formatul raportului anual de evaluare a incidentelor de integritate;

34. Respectă prevederile H.G. nr. 1.269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;

35. 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 ;

36. Asigură implementarea standardelor de control intern/managerial la nivelul compartimentului conform Ordinului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

37. 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;

38. 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.

39. Corespondența și acordarea drepturilor conform prevederilor legale se efectuează prin comunicarea electronică ca principal mijloc de comunicare cu solicitanții.

Director executiv,

Aurora Cornelia Tiribeja

Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Dolj

Începând cu data de 25 mai 2018, Regulamentul (UE) 2016/679 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 și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind Protecția Datelor - RGPD) este aplicat de toate statele Uniunii Europene.

AJOFM Dolj a stabilit măsuri tehnice și procedurale, pentru a proteja și pentru a asigura confidențialitatea, integritatea și accesibilitatea datelor dumneavoastră cu caracter personal. Vom preveni utilizarea sau accesul neautorizat și încălcarea securității datelor cu caracter personal, în conformitate cu legislația în vigoare, iar în raportul de colaborare cu instituția noastră, dumneavoastră aveți obligația de a respecta prevederile Regulamentului (UE) 2016.