



## BIROUL ASISTENȚI PERSONALI ȘI MATERNALI

**APROB,  
DIRECTOR GENERAL**

### FIȘA POSTULUI Nr. ....

#### Informații generale privind postul

1. **Denumirea postului** – consilier juridic superior
2. **Nivelul postului** – execuție
3. **Scopul principal al postului** – consiliere juridică

#### Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate – studii juridice
2. Perfecționări (specializări) – în domeniul studiilor juridice
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) – nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) – nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare – înțelegere și lucru în echipă, comunicare rapidă, ușor adaptabil în funcție de gradul de instruire, îndeplinirea oricăror obiective
6. Cerințe specifice – disponibilitatea pentru lucru în program prelungit în anumite condiții

#### Atribuțiile postului:

1. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului de Ordine Interioară al D.G.A.S.P.C. sector 6;
2. Cunoaște și respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate;
3. Respectă metodologia de lucru și strategia serviciului din care face parte;
4. Respectă caracterul confidential al informațiilor cu privire la activitățile desfășurate;
5. Întocmește și prezintă rapoarte de activitate la cererea șefilor ierarhici;
6. Are obligația să participe la cursurile de perfecționare la propunerea conducerii;
7. Își însușește și respectă normele și instrucțiunile de protecția muncii, PSI și măsurile de aplicare ale acestora;
8. Avizează dispozițiile emise de către birou/serviciul/Direcție;
9. Acordă consultații cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
10. Redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea instituției;
11. Redactează acte juridice, atestă identitatea părților, a conținutului și a datei actelor încheiate de către instituție;
12. Avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic;
13. Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ trimise spre avizare;

14. Întocmește răspunsuri din punct de vedere juridic la adresele și sesizările înregistrate la sediul instituției;
15. Acordă asistență juridică gratuită tuturor categoriilor de persoane protejate în conformitate cu legislația în vigoare;
16. Asistă gratuit persoanele vârstnice la încheierea unui act juridic de înstrăinare, cu titlu oneros ori gratuit, a bunurilor ce îi aparțin, în scopul întreținerii și îngrijirii sale;
17. Reprezintă în instanțele judecătorești de toate gradele instituția și Directorul acesteia, pe baza de delegație;
18. Avizează contractele, convențiile și protocoalele încheiate de către instituție cu alte persoane fizice sau juridice;
19. Redactează prin operare P.C. toate actele și documentele care se referă la activitatea biroului/serviciului/Direcției;
20. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

#### **Atribuții privind respectarea prevederilor Sistemului de Management**

- Respectă prevederile Sistemului de Management implementat conform reglementărilor în vigoare SR EN ISO 9001:2015;
- Se asigură că cerințele beneficiarului sunt determinate și satisfăcute în scopul creșterii satisfacției acestuia;
- Comunică RMC-ului orice oportunitate de îmbunătățire a proceselor sau orice risc identificat;
- Comunică superiorilor ierarhici orice neconformitate identificată.

#### **Atribuții GDPR**

- Prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin procedurile interne;
  - Prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
  - Păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
  - Prelucrează datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
  - Respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru păstrarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat;
  - Aduce la cunoștința șefului ierarhic, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;
- Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

**Denumire** – consilier juridic

**Gradul profesional** – superior

**Vechimea în specialitate necesară** – 7 ani

#### **Sfera relațională a titularului postului**

##### **1. Sfera relațională internă:**

###### **a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de Șeful Biroului Asistenți Personali și Maternali și Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6
- superior pentru -----

**b) Relații funcționale:** - Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6;

c) **Relații de control:** - Se manifestă atât asupra autocontrolului cât și a controlului ierarhic. De asemenea relațiile de control se pot organiza prin intermediul controlului specializat ( ex. Comisia de Disciplină );

d) **Relații de reprezentare:** - reprezintă instituția în fața tuturor instanțelor de judecată

## 2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Colegiul Consilierilor Juridici București și toate autoritățile și instituțiile publice din domeniul și în legătură cu asistența socială;

b) cu organizații internaționale: Fundațiile și Asociațiile Străine;

c) cu persoane juridice private: Fundațiile și Asociațiile Române, Organizațiile Nonguvernamentale;

## 3. Limite de competență:

- Consilierul juridic, în exercitarea profesiei și în legătura cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus niciunei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;

- Indiferent de forma în care își desfășoară activitatea profesională, consilierul juridic, se subordonează, numai pe latură administrativă, instituției în favoarea căreia își desfășoară activitatea.

4. **Delegarea de atribuții și competență** - prin dispoziție a Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6;

## Întocmit de:

1. Numele și prenumele –.....

2. Funcția publică de conducere – Șef Birou Asistenți Personali și Maternali

3. Semnătura.....

4. Data întocmirii: .....

## Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele – .....

Funcția de execuție consilier juridic grad profesional superior

2. Semnătura.....

3. Data: .....

## Contrasemnează

1. Numele și prenumele – .....

2. Funcția – Director General Adjunct

3. Semnătura.....

4. Data: .....