



ACADEMIA ROMÂNĂ
Institutul de Lingvistică al Academiei
Române „Iorgu Iordan-Al. Rosetti”
București

Calea 13 Septembrie nr. 13
050711 București
Tel: + 40-21-318 24 52
Fax: + 40-21-318 24 17
Email: inst@lingv.ro

FIȘA POSTULUI DE EXPERT CONSILIER JURIDIC IA

Anexă la contractul individual de muncă încheiat și înregistrat sub nr. __/_____,
în registrul general de evidență a salariaților

Salariat: _____

Departament: ADMINISTRATIV, FINANCIAR-CONTABIL ȘI DE RESURSE UMANE

- I. **POZIȚIA POSTULUI:** nr. din statul de personal
- II. **CONDIȚIILE MINIME PENTRU OCUPAREA POSTULUI**
 1. **Studii:** superioare de drept cu licență/master/doctorat;
 2. **Experiență profesională:** minimum 5 ani vechime în specialitate;
- III. **INTEGRAREA ÎN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**
 1. **Nivelul postului:** execuție
 2. **Se subordonează:** director, secretar științific, șef de departament
 3. **Are în subordine:** -
 4. **Este înlocuit de:** -
 5. **Înlocuiește pe:** -
- IV. **RELAȚIILE DE MUNCĂ**
 1. **Ierarhice:** șef de departament, secretar științific, director
 2. **Funcționale colaborare:** cu toate departamentele Institutului de Lingvistică al Academiei Române „Iorgu Iordan-Al. Rosetti”;
 3. **De reprezentare colaborare, consultanță:** reprezintă Institutul de Lingvistică al Academiei Române „Iorgu Iordan-Al. Rosetti” în situații de litigii sau la stabilirea unor condiții contractuale speciale.
- V. **DESCRIEREA POSTULUI**
 1. **Obiectivele postului:**
 - a) asigurarea desfășurării activității Institutului de Lingvistică al Academiei Române „Iorgu Iordan-Al. Rosetti” în conformitate cu normele legale și consilierea sub aspect juridic a departamentelor/compartimentelor și conducerii acestora;
 - b) elaborarea de regulamente, proceduri, hotărâri, ordine și instrucțiuni referitoare la desfășurarea activității în cadrul Institutului de Lingvistică al Academiei Române „Iorgu Iordan-Al. Rosetti” în conformitate cu legislația în vigoare;
 - c) avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic al Institutului de Lingvistică al Academiei Române „Iorgu Iordan-Al. Rosetti”;
 - d) reprezentarea și apărarea intereselor și drepturilor legitime ale Institutului de Lingvistică al Academiei Române „Iorgu Iordan-Al. Rosetti” în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și în relațiile cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină, în condițiile legii;
 - e) reprezintă și apără interesele Institutului de Lingvistică al Academiei Române „Iorgu Iordan-Al. Rosetti” în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, precum și în raporturile cu alte organe jurisdicționale, cu persoane fizice sau juridice.
 - f)

2. ATRIBUȚIILE / SARCINILE / ACTIVITĂȚILE POSTULUI

- a) elaborează și depune în termen acțiuni, întâmpinări, răspunsuri la întâmpinări, precizări, note scrise, concluzii scrise, răspunsuri la interogatorii, căi de atac (apeluri, recursuri), cereri de examinare, precum și alte documente adresate instanțelor judecătorești și organelor de cercetare penală, propune și înfățișează probe, exercită orice alte căi și mijloace legale de apărare a intereselor Institutului de Lingvistică al Academiei Române „Iorgu Iordan-Al. Rosetti”;
- b) acordă asistența, consultanța și reprezentarea juridică a Institutului de Lingvistică al Academiei Române „Iorgu Iordan-Al. Rosetti”;
- c) rezolvă cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- d) redactează proiecte de contracte și negociază clauzele legale contractuale;
- e) redactează, avizează și contrasemnează acte juridice, verifică identitatea părților, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate ce privesc Institutul de Lingvistică al Academiei Române „Iorgu Iordan-Al. Rosetti”;
- f) verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- g) se preocupă de permanenta actualizare a bazei informaționale legislative a Institutului de Lingvistică al Academiei Române „Iorgu Iordan-Al. Rosetti”;
- h) participă la soluționarea notificărilor formulate în baza legii nr. 10/2001, făcând parte din Comisia internă de analiză a notificărilor;
- i) formulează puncte de vedere asupra aspectelor de legalitate privind hotărârile Consiliului Științific Institutului de Lingvistică al Academiei Române „Iorgu Iordan-Al. Rosetti”;
- j) elaborează proiecte de proceduri interne pe baza notelor de fundamentare și a documentației aferente înaintate de compartimentele din cadrul Institutului de Lingvistică al Academiei Române „Iorgu Iordan-Al. Rosetti”;
- k) avizează la cererea organelor de conducere ale Institutului de Lingvistică al Academiei Române „Iorgu Iordan-Al. Rosetti” asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate de acestea în desfășurarea activității lor;
- l) avizează legalitatea contractelor care se încheie între Institutul de Lingvistică al Academiei Române „Iorgu Iordan-Al. Rosetti” și alte persoane fizice sau juridice;
- m) avizează de legalitate asupra angajării, derulării și încetării contractelor de muncă, pentru personalul din Institutul de Lingvistică al Academiei Române „Iorgu Iordan-Al. Rosetti”;
- n) avizează de legalitate proiectele de acorduri, convenții, acte bilaterale și multilaterale, interne și internaționale în care Institutul de Lingvistică al Academiei Române „Iorgu Iordan-Al. Rosetti” este parte;
- o) avizează deciziile Directorului Institutului de Lingvistică al Academiei Române „Iorgu Iordan-Al. Rosetti” după verificarea acestora.

3. ALTE SARCINI:

- a) ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care Institutul de Lingvistică al Academiei Române „Iorgu Iordan-Al. Rosetti” este parte și informează Directorul Institutului de Lingvistică al Academiei Române „Iorgu Iordan-Al. Rosetti” cu orice problemă de natură juridică care consideră că interesează Institutul de Lingvistică al Academiei Române „Iorgu Iordan-Al. Rosetti”;
- b) informează conducerea Institutului de Lingvistică al Academiei Române „Iorgu Iordan-Al. Rosetti”, atunci când este solicitat, cu privire la aspecte rezultate din dezbaterile în instanță ori la alte organe jurisdicționale a unor cauze penale, civile, comerciale și administrative;
- c) verifică formele legale de transmitere către Institut de Lingvistică al Academiei Române „Iorgu Iordan-Al. Rosetti” de bunuri mobile și imobile și informează, atunci când este cazul, compartimentele cu care colaborează despre obligațiile ce rezultă din donațiile făcute în beneficiul Institutului de Lingvistică al Academiei Române „Iorgu Iordan-Al. Rosetti”;
- d) asigură măsurile juridice necesare pentru obținerea titlurilor executorii, în vederea recuperării creanțelor din hotărârile irevocabile și altor drepturi patrimoniale;
- e) analizează și informează Consiliul Științific cu privire la starea infracțională și pagubele aduse patrimoniului Institutului de Lingvistică al Academiei Române „Iorgu Iordan-Al. Rosetti” despre care a luat la cunoștință din realizarea activităților specifice;
- f) asigură asistența juridică în rezolvarea sesizărilor, reclamațiilor, notificărilor, adreselor, solicitărilor de informații adresate Institutului de Lingvistică al Academiei Române „Iorgu Iordan-Al. Rosetti”;
- g) aduce la cunoștința Directorului Institutului de Lingvistică al Academiei Române „Iorgu Iordan-Al. Rosetti”, atunci când se impune, eventualele probleme în legătură cu obligațiile Institutului de Lingvistică al Academiei Române „Iorgu Iordan-Al. Rosetti” ce decurg din actele juridice supuse spre avizare Serviciului Juridic;

- h) efectuează studiul actelor normative din baza informatizată, reține dispozițiile în legătură cu problemele ce privesc Institutul de Lingvistică al Academiei Române „Iorgu Iordan-Al. Rosetti” și le transmite celor în drept, pentru informare și măsuri;
- i) pregătește și asigură anual arhivarea documentelor din cadrul compartimentului;
- j) se preocupă de cunoașterea la zi a tuturor modificărilor legislative;
- k) asigură derularea din punct de vedere legal a contractelor încheiate între Institutul de Lingvistică al Academiei Române „Iorgu Iordan – Al. Rosetti” și alte persoane fizice sau juridice.

VI. STANDARDE DE PERFORMANȚĂ:

Standardul de performanță asociat postului se obține prin coroborarea indicatorilor de mai jos:

1. Cantitate: nenormabilă;
2. Calitate: eficiență și eficacitate în îndeplinirea atribuțiilor postului;
3. Costuri: eficientizarea costurilor;
4. Timp: respectarea termenelor impuse:
 - 4.1. Stabilirea corectă a termenelor de execuție și asumarea lor;
 - 4.2. Utilizarea integrală a timpului de lucru în vederea respectării termenelor impuse;
5. Utilizarea resurselor: utilizarea corespunzătoare a resurselor materiale.

VII. COMPETENȚE

- a) Cunoștințe foarte bune în legislație;
- b) Capacitate de concentrare, analiză și sinteză;
- c) Echilibru emoțional;
- d) Ușurință în stabilirea relațiilor interpersonale;
- e) Capacitatea de a lua decizii și de a-și asuma responsabilitatea;
- f) Capacitate de a se informa și învăța în permanență;
- g) Perseverență, urmărirea și finalizarea scopului.

VIII. RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI

1) Relații interpersonale / comunicare

- a) răspunde de rezolvarea promptă a reclamațiilor ce intră în atribuțiile postului venite din partea angajaților și a clienților;
- b) disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
- c) să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept;
- d) răspunde de transmiterea la timp, într-o formă corectă și completă, a informațiilor conform atribuțiilor ce-i revin;
- e) răspunde la toate solicitările venite din partea superiorilor pentru îndeplinirea sarcinilor conform fișei postului.

2) Față de echipamentul din dotare

- a) respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotare, softuri, utilizarea internetului etc.;
- b) utilizează cu responsabilitate materialele și aparatura din dotare;
- c) utilizarea programelor informatice specifice cu instrumente specifice muncii de birou (computer, xerox, imprimanta, fax, scanner, etc.);
- d) informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiuni de funcționare apărute la aparatura din dotare;
- e) cunoașterea unui editor de texte pe calculator, operare PC: Word, Excel.

3) În raport cu obiectivele postului

- a) respectarea secretului de serviciu și de păstrare a confidențialității informațiilor la care are acces;
- b) respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor;
- c) răspunde de exactitatea și corectitudinea datelor furnizate;
- d) responsabilitatea realizării sarcinilor de serviciu este dată de atribuțiile de serviciu cuprinse în fișa postului;
- e) onestitate și confidențialitate în raport cu persoanele din interior și exterior cu care este în contact;
- f) gestionează documentele de evidență a contractelor de muncă;
- g) în condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, răspunde de formularea unui raport de neavizare în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului;
- h) se preocupă în permanență de creșterea gradului individual de profesionalism;
- i) are drept de semnătură pentru documentele corespunzătoare activității desfășurate.

4) În raport cu securitatea și sănătatea muncii

- a) respectarea normelor de Securitate și Sănătate în Muncă și de PSI precum și a Instrucțiunilor interne;
- b) răspunde de informarea corectă a tuturor angajaților cu privire la modificările legislative în domeniu.

IX. RĂSPUNDERE

- 1) Răspunde disciplinar, patrimonial, contravențional și penal, după caz, de gestionarea, depozitarea, conservarea și păstrarea materialelor în condițiile legii, de îndeplinirea la timp și în bune condiții a tuturor atribuțiilor prevăzute în prezenta fișă, a sarcinilor sale anuale și a celor de aceeași natură apărute pe parcurs, precum și de arhivarea tuturor lucrărilor executate precum și a dosarelor pe care le are în păstrare.
- 2) Răspunde de elaborarea corectă și în conformitate cu legislația în vigoare a tuturor regulamentelor și reglementărilor interioare.
- 3) Răspunde de aplicarea semnăturii și parafei profesionale pe toate avizele pentru legalitate și conformitate.
- 4) Răspunde de păstrarea confidențialității în legătură cu toate actele, datele și faptele despre care are cunoștință, aparținând sau fiind în legătură cu Institutului de Lingvistică al Academiei Române „Iorgu Iordan-Al. Rosetti” și cu interesele acestuia.
- 5) Respectarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Codului de Etică ale Institutului de Lingvistică al Academiei Române „Iorgu Iordan-Al. Rosetti”
- 6) Respectă și aplică actele normative în vigoare.
- 7) Respectă procedurile de lucru generale specifice Institutului de Lingvistică al Academiei Române „Iorgu Iordan-Al. Rosetti”

X. APTITUDINI / DEPRINDERI:

1. simț organizatoric;
2. spirit de echipă, care să-i permită să lucreze la teme de plan colective;
3. abilități de comunicare;
4. rapiditate în reacții și judecată;
5. creativitate;
6. abilitate de a improviza;
7. punctualitate;
8. capacitate de adaptare rapidă.

XI. PROGRAM DE LUCRU: 4 ore/zi, 5 zile/saptamana;

XII. LIMITELE DE COMPETENȚĂ:

Decurg din natura sarcinilor/atribuțiilor înscrise în prezenta fișă:

1. își exercită atribuțiile în conformitate cu legile în vigoare, cu *Statutul Academiei Române*, cu *Regulamentul de organizare și funcționare* și cu *Regulamentul intern* ale Institutului de Lingvistică al Academiei Române „Iorgu Iordan-Al. Rosetti”, cu hotărârile Academiei Române și ale Consiliului Științific al Institutului de Lingvistică al Academiei Române „Iorgu Iordan-Al. Rosetti” și cu dispozițiile conducerii Institutului de Lingvistică al Academiei Române „Iorgu Iordan-Al. Rosetti”;
2. nu poate lua decizii fără consultarea conducerii Institutului de Lingvistică al Academiei Române „Iorgu Iordan-Al. Rosetti” și nu poate angaja Institutul de Lingvistică al Academiei Române „Iorgu Iordan-Al. Rosetti” sau salariații săi în relațiile cu alte instituții sau persoane, fără acordul conducerii Institutului de Lingvistică al Academiei Române „Iorgu Iordan-Al. Rosetti”.

XIII. APLICARE:

Prezenta fișă de post este valabilă începând cu data de _____ și până la anularea ei.

Prezenta fișă de post este anulată începând cu data de _____ prin actul

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: **Gabriela-Angelica CAVALERU** Funcția: **SEF DE DEPARTAMENT**

2. Semnătura: _____

3. Data întocmirii: _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului **CONSILIER JURIDIC IA**

1. Numele și prenumele: _____

2. Semnătura: _____

3. Data luării la cunoștință: _____

**DIRECTOR,
Acad. Marius SALA**

Semnătura: _____

Data aprobării : _____