

FIȘA POSTULUI Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului :consilier juridic
2. Nivelul postului: de executie
3. Scopul principal al postului . aplică strategia C.J.Argeș în domeniul specific de activitate
- Condiții specifice pentru ocuparea postului²⁾
 1. Studii de specialitate³⁾ : studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental Științe sociale, Ramura de știință: Științe juridice, Domeniu de licență: Drept, Specializarea: Drept;
 2. Perfecționări (specializări⁴⁾ -
 3. Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere) ⁵⁾
 4. Limbi străine⁶⁾ (necesitate și nivel de cunoaștere⁷⁾ -
 5. Abilități, calități și aptitudini necesare :
 - Capacitatea de a rezolva eficient problemele
 - Capacitate de implementare a soluțiilor
 - Capacitate de organizare a muncii proprii și de gestionare a timpului
 - Capacitatea de asumare a responsabilităților
 - Capacitatea de autoperfecționare
 - Capacitatea de valorificare într-un context nou a experienței dobândite
 - Capacitatea de analiză
 - Capacitatea de sinteză
 - Capacitatea de a genera idei noi (creativitate)
 - Spirit de inițiativă
 - Capacitatea de planificare
 - Capacitatea de a acționa
 - Capacitatea de a lucra independent
 - Capacitatea de a lucra în echipă
 - Capacitatea de gestionare a resurselor alocate
 - Capacitatea de a comunica verbal și în scris (inclusiv abilitatea de a ține prezentări)
 - Capacitatea de a gândi sistemic
 - Flexibilitate
 - Adaptabilitate la schimbări
6. Cerințe specifice⁸⁾ -
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)-

Atribuțiile generale ale postului⁹⁾:

1. Răspunde de derularea contractului de finanțare, alături de echipa de proiect;
2. Participă în cadrul comisiilor de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de proiectare, dirigenție de șantier, furnizare dotări (dacă este cazul) și execuție lucrări;
3. Întocmește modelele de contracte de prestări servicii/furnizare de dotări/ execuție de lucrări și actele adiționale aferente, dacă este cazul;
4. Avizează pentru legalitate actele adoptate și eliberate de beneficiar, în relația cu diverse instituții, organizații, precum și cu Autoritatea de Management;
5. Avizează pentru legalitate referatele privind propunerile de acte adiționale la contractele de prestări servicii/furnizare dotări/ execuție lucrări care implică modificări ale valorii;
6. Formulează opinii juridice pentru declarațiile ce urmează a fi semnate de reprezentantul legal;
7. Elaborează punctele de vedere la contestațiile formulate de operatorii economici interesați/participanți la procedurile de achiziție publică;
8. Reprezintă Județul Argeș în situația apariției unor litigii aferente implementării proiectului;
9. Participă împreună cu echipa de proiect la misiunile de control ale Autorității de

Management pentru Programul Regional 2021-2027 și ale Autorității de Audit de pe lângă Curtea de Conturi și asigură punerea la dispoziția acestora a documentelor solicitate;

10. Răspunde la solicitările de clarificări ale Autorității de Management și a altor instituții abilitate, referitoare la activitățile de care este responsabil;
11. Răspunde împreună cu echipa de proiect de realizarea activităților proiectului și atingerea rezultatelor planificate în proiect, cu respectarea graficului de implementare și bugetului proiectului conform clauzelor contractului de finanțare, în limita atribuțiilor;
12. Participa la procesul de implementare conform fișei de post corespunzătoare poziției din echipa de proiect și îndeplinirea atribuțiilor stabilite în acord cu activitatea derulată în cadrul Serviciului Derulare Proiecte de Investiții cu Finanțare Internațională;
13. Avizează referatul de emiteră a dispoziției privind componența comisiei de recepție a lucrării;
14. Monitorizează derularea contractelor și a actelor adiționale încheiate în timpul implementării proiectului;
15. Pregătirea documentelor necesare externalizării implementării (caiete de sarcini și referate de necesitate), dacă este cazul, pentru investițiile finanțate de Administrația Fondului pentru Mediu derulate de Direcția Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internațională;
16. Asigură legătura echipei de implementare proiect cu operatorii economici, în toate problemele de natură juridică, ce pot apare în perioada de implementare a proiectului și până la recepția finală a lucrărilor, conform condițiilor impuse în contractele aferente;
17. Rezolvă în termenele legale corespondența repartizată;
18. Arhivează documentele în ordinea operațiilor efectuate, în concordanță cu specificatiile OAMPR dacă au legătură cu atribuțiile exercitate în derularea proiectului;
19. Participă la comandamentele săptămânale realizate pentru implementarea proiectului;
20. Asigură legătura cu AMPR, CNSC, ANAP, alte instituții de control și operatorii economici pentru problemele de natură juridică aferente implementării proiectului;
19. Aplică prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date în cadrul activității specifice desfășurate.

Sarcini, atribuții și responsabilități pe linia securității și sănătății în muncă:

1. Să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea instituției (angajatorului), astfel încât să nu expună la pericol atât propria persoană cât și alte persoane;
2. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii și să utilizeze corect aceste dispozitive;
3. Să coopereze cu instituția și/sau cu salariații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția și securitatea salariaților;
4. Să aducă la cunoștința șefului ierarhic superior și/sau instituției accidente suferite de propria persoană;
5. Să cunoască și să respecte sarcinile prevăzute în planul de prevenire și protecție al instituției;
6. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

Sarcini, atribuții și responsabilități în domeniul situațiilor de urgență:

1. Să cunoască și să respecte instrucțiunile proprii ale instituției referitoare la situațiile de urgență;
2. Să participe la ședințele de instruire organizate, să își însușească tematica abordată și să se antreneze pentru formarea unor deprinderi adecvate;
3. Să cunoască și să respecte sarcinile prevăzute în planul de intervenție și de evacuare al instituției;
4. Să aducă la cunoștința șefului ierarhic superior orice situație care constituie un pericol de incendiu, explozie, inundație, etc.
5. Să aducă la cunoștința șefului ierarhic superior situațiile de nerespectare de către salariați a instrucțiunilor proprii pentru situații de urgență ale instituției;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire : Consilier juridic
2. Clasa: I
3. Gradul profesional¹⁰⁾ superior
4. Vechimea în specialitate necesară : 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Directorul executiv și Sef serviciu
- superior pentru

b) Relații funcționale: cu personalul din celelalte direcții și servicii, birouri și compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Argeș

c) Relații de control: în limitele de competență stabilite pentru Direcția Strategii Sinteze Proiecte cu Finantare Internațională prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Argeș

d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de conducerea Consiliului Județean Argeș pe baza legitimației sau ordinului de delegare

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice:
- b) cu organizații internaționale:
- c) cu persoane juridice private:

3. Limite de competență¹¹⁾

4. Delegarea de atribuții și competență : în caz de absență motivată/nemotivată sau în caz de concediu atribuțiile vor fi îndeplinite de un alt funcționar public din cadrul serviciului.

Întocmit de¹²⁾:

1. Numele și prenumele: Tatiana LALIU
2. Funcția publică de conducere: Sef serviciu
3. Semnătura
4. Data întocmirii 25.04.2025

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele :vacant
2. Semnătura
3. Data

Contrasemnează¹³⁾:

1. Numele și prenumele: Sorin IVAȘCU
2. Funcția: Director executiv
3. Semnătura 25.04.2025
4. Data

¹⁰⁾ Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice.

¹²⁾ Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

¹³⁾ Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora. Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. ¹⁴⁾ Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice.

¹⁵⁾ Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL.

¹⁶⁾ Dacă este cazul.

¹⁷⁾ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile „citit”, „scris” și „vorbit”, după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”, conform Cadrului european comun de referință pentru limbi străine.

^8) Se menționează, dacă este cazul:

– condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g²) și alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției.

^9) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

^10) Se stabilește potrivit prevederilor legale.

^11) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

^12) Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

^13) Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.