

## FIȘA POSTULUI

### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: execuție
2. Denumirea postului: consilier juridic
3. Gradul profesional: IA
4. Scopul principal al postului: Asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale Institutului de Cercetare-Dezvoltare în Genomică, în conformitate cu Constituția și legile țării.
5. Cod COR: 261103
6. Poziția din statul de funcții: 53

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe juridice, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în domeniul științe juridice.
2. Experiența necesară executării sarcinilor postului: min. 6 ani și 6 luni
3. Perfecționări (specializări): în sfera sa de activitate
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): MS Office nivel avansat.
5. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: engleza, citit, scris, vorbit nivel avansat.
6. Abilități, calități și aptitudini necesare: Capacitatea de a argumenta, claritate în exprimare; Capacitatea de a lucra în echipă; Echilibru emoțional; Capacitatea de a primi, analiza, asimila și optimiza informații; Autodisciplină și stabilitate în ceea ce privește modul de muncă; Rezistența la stres și efort intelectual; Spirit de inițiativă și loialitate față de echipă; Capacitatea de a evalua și semnală riscuri în diverse situații.
7. Cerințe specifice: -
8. Competența managerială: -

### C. Atribuțiile postului:

- a) Acordă asistență, consultanță și reprezentare juridică pentru ICDG pe bază de mandat sau delegare dat de directorul general;
- b) Avizează actele cu caracter juridic, în condițiile legii (semnează la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării, documentele cu caracter juridic emise de ICDG), în probleme privind sfera sa de activitate, semnătura sa fiind aplicată numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv, neavând competența să se pronunțe asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat;
- c) Verifică și acordă avizul de legalitate sub aspect strict juridic pentru actele și contractele supuse spre aprobare directorului general, inclusiv pentru documentele/procedurile emise în cadrul ICDG;
- d) Atunci când este cazul, formulează raport de neavizare, în condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, indicând neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului, atunci când este cazul;
- e) Formulează, în condițiile legii, răspunsuri la petițiile cetățenilor sau organizații legal constituite adresate ICDG și repartizate acestuia spre soluționare;
- f) Asigură consultații juridice și redactează documente cu caracter juridic în probleme privind sfera sa de activitate, în acordarea consultanței, la solicitarea directorului general adjunct;
- g) Participă la elaborarea regulamentelor și procedurilor din cadrul ICDG;

- h) Participă la solicitarea directorului general adjunct la concursurile de angajare, de evaluare și promovare a personalului, conform programului aprobat și la programele de perfecționare a personalului contractual al ICDG;
- i) Examinează actele normative publicate în Monitorul Oficial al României, care au implicații asupra activității ICDG aducându-le la cunoștința conducerii;
- j) Solicită de la direcțiile/serviciile/compartimentele de specialitate ale ICDG relații, acte, documente, în vederea redactării apărărilor sau acțiunilor introduse la instanțele judecătorești, în dosarele în care ICDG este parte;
- k) Ține evidența proceselor și litigiilor în care ICDG este parte;
- l) Avizează juridic dosarele de concurs pentru posturile de cercetare, conform Metodologiei proprii de concurs pentru ocuparea posturilor de cercetare din cadrul Institutului de Cercetare-Dezvoltare în Genomică;
- m) Îndeplinește activități de secretariat pentru Consiliul de Administrație la solicitarea directorului general;
- n) Realizează alte sarcini din sfera sa de activitate la solicitarea directorului general și directorului general adjunct și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității juridice;
- o) Respectă normele privind protecția datelor cu caracter personal, conform normelor în vigoare și regulilor interne ale Institutului de Cercetare-Dezvoltare în Genomică;
- p) Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare și dispozițiile conducerii Institutului;
- q) Respectă normele de Protecția Muncii și P.S.I.;
- r) Răspunde de păstrarea bunurilor primite în gestiune;
- s) Are obligația de a respecta secretul de serviciu și clauza de confidențialitate.

#### D. Sfera relațională a titularului postului

##### 1. Sfera relațională internă:

###### a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: director general, director general adjunct

- superior pentru: nu este cazul

###### b) Relații funcționale: toate compartimentele din cadrul ICDG

###### c) Relații de control: nu este cazul

###### d) Relații de reprezentare: pe bază de împuternicire

##### 2. Sfera relațională externă:

###### a) cu autorități și instituții publice: pe bază de împuternicire

###### b) cu organizații internaționale: pe bază de împuternicire

###### c) cu persoane juridice private: pe bază de împuternicire

3. Delegarea de atribuții și competență: toate atribuțiile postului menționate în secțiunea C, pe perioada concediului de odihnă, concediului pentru incapacitate de muncă, delegațiilor, concediului fără plată, suspendării, detașării și alte situații în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu vor fi preluate de către:

#### E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii .....

#### F. Luat la cunoștință de

- către ocupantul postului
1. Numele și prenumele:
2. Semnătura .....
3. Data .....

#### G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura .....
4. Data .....

**Anexă la fișa postului**  
**cuprinzând responsabilitățile în domeniul sănătății, securității în muncă și apărării împotriva incendiilor**

Nume și prenume angajat \_\_\_\_\_

Funcția \_\_\_\_\_

Locul muncii \_\_\_\_\_

**În domeniul sănătății și securității în muncă angajatul are următoarele obligații:**

- să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea superiorilor ierarhici, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele și orice alte mijloace de lucru;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat superiorului ierarhic orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să coopereze cu superiorii direcți și cu angajații Serviciului Intern de Prevenire și Protecție, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror cerințe sau măsuri dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze cu superiorii direcți și cu angajații Serviciului Intern de Prevenire și Protecție, atâta timp cât este necesar, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate inspectorilor de muncă și inspectorilor sanitari;
- să informeze superiorul direct în cazul în care identifică factori de risc și să ia măsurile corespunzătoare în cazul apariției unui pericol nou sau existent latent pentru siguranța sau sănătatea personalului din instituție;
- să aducă la cunoștință șefului direct accidentele suferite de propria persoană;
- să urmărească permanent și să informeze superiorul direct pentru a lua măsurile necesare în sensul menținerii echipamentelor utilizate și a mediului de muncă într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate în muncă;
- să informeze superiorul direct pentru oprirea procesului de muncă în cazul apariției unui pericol iminent;
- să scoată din circuitul de utilizare orice echipament de muncă dovedit ca fiind necorespunzător în urma încercărilor și să anunțe superiorul direct despre acesta;
- să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă conform planificării stabilite de angajator împreună cu furnizorul serviciilor de medicina muncii;

**În domeniul apărării împotriva incendiilor angajatul are următoarele obligații:**

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea instituției;
- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de superiorul direct sau persoane specializate, după caz;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați de conducerea instituției, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura .....

3. Data .....

G. Angajator:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura .....

4. Data .....