

AGENTIA JUDETEANA PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA BUZAU
Juridic, relații cu publicul

FISA POSTULUI

Nr. _____

APROBAT
DIRECTOR EXECUTIV AJOFM BUZAU

Ionel Tociu



Denumirea postului: consilier juridic

Nivelul postului: functie de executie

Functia publica corespunzatoare categoriei: clasa I grad principal

Scopul principal al postului : cunoasterea si aplicarea corecta a legislatiei, in general, a legislatiei muncii, protectiei sociale si a sistemului asigurarilor pentru somaj, in special.

Vechimea in specialitate necesara : 5 ani

Conditii specifice privind ocuparea postului: consilier juridic definitiv – conform legislatiei privind statutul consilierului juridic.

Studii de specialitate: studii superioare juridice

Perfectionari (specializari) : licentiat in stiinte juridice

Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): nivel mediu

Limbi straine (necesitate si grad de cunoastere): nu este cazul

Abilitati, calitati si aptitudini necesare: abilitatile, calitatile si aptitudinile necesare: cunostinte in domeniul managementului resurselor umane, management organizational, capacitate deosebita de relationare interumana (sociabilitate, integrare in echipa); empatie și receptivitate fata de problemele umane; capacitatea de a planifica, organiza si coordona activitatea specifica compartimentului, capacitatea de analiza a legislatiei si de elaborare a solutiilor optime de aplicare a acesteia; studiul/aprofundarea problemelor specifice ivite in activitatea curenta a institutiei si elaborarea metodologiei legale/necesare de solutionare a acestora; intuitie, discernamint si responsabilitate.

Competențe profesionale: utilizarea adecvată a conceptelor, teoriilor, paradigmatelor și metodologiilor din domeniul juridic, aplicarea tehnicilor și instrumentelor specifice domeniului juridic, aplicarea legislației românești, a legislației europene și a celorlalte instrumente juridice internaționale, interpretarea, corelarea și compararea instituțiilor juridice din dreptul național, dreptul european și dreptul altor state, aplicarea cunoștințelor necesare în culegerea datelor și informațiilor referitoare la o problemă de drept concretă, utilizarea legislației în vigoare în analiza situațiilor juridice, în încadrarea lor corectă din punct de vedere juridic și în soluționarea lor

Competențe transversale: realizarea sarcinilor profesionale în mod eficient și responsabil, cu respectarea regulilor deontologice specifice domeniului, aplicarea tehnicilor de muncă eficientă în echipă (cu elemente de interdisciplinaritate), cu respectarea palierelelor ierarhice, utilizarea eficientă a resurselor de comunicare și a surselor de informare și de formare profesională asistată, atât în limba română, cât și într-o limbă străină de circulație internațională

Atribuții:

a) In legatură cu activitatea juridică, principalele atribuții sunt:

– examinează actele normative publicate în Monitorul Oficial al Romaniei, în vederea identificării legilor, ordonanțelor, hotărârilor de Guvern și a altor acte normative publicate, care au implicații asupra activității agenției.

– asigură consultanță și asistență juridică agenției și apără 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;

– 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;

– avizează, pentru aspectele de natura juridică, actele administrative înaintate de conducerea agenției, potrivit competențelor stabilite conform legii pentru consilierii juridici;

– avizează, pentru aspectele de natura juridică, contractele, protocoalele și alte acte juridice prin care agenția se angajează patrimonial, potrivit competențelor stabilite conform legii pentru consilierii juridici;

– avizează, pentru aspectele de natura juridică, orice alte acte juridice care, potrivit legii, se supun avizării de către compartimentul juridic;

– avizează pentru legalitate, atunci când este cazul, măsurile de executare silită, conform legislației în vigoare;

– obligația transmiterii informațiilor Compartimentului informatică pentru actualizarea site-ului, în cazul în care există;

– execută alte dispoziții trasate de șefii ierarhici;

– participă la implementarea proiectelor cu finanțare FSE, conform deciziilor de numire emise în cadrul proiectelor în care instituție este solicitant ori partener de proiect.

– asigură reprezentarea în instanța a instituției, pe baza delegației/imputernicirii date de reprezentantul legal al AJOFM Buzău

b) În legătură cu activitatea de relații cu publicul, principalele atribuții sunt:

– răspunde de activitățile privind soluționarea scrisorilor și sesizărilor, altele decât cele privitoare la solicitările de loc de muncă, primite de la persoane fizice, în termenele prevăzute de legislația în vigoare;

– colaborează cu celelalte compartimente și cu unitățile din subordine pentru soluționarea petițiilor, sesizărilor și solicitărilor aparținând sferei de competență a acestora;

– propune, după caz, măsuri pentru îmbunătățirea activității de relații cu publicul;

– participă dacă este cazul și numai la solicitarea conducătorului agenției, la audiențele programate cu publicul.

c) În legătură cu activitatea desfășurată în cadrul altor compartimente, principalele atribuții sunt:

– emite adeverințe pentru persoanele beneficiare de prevederile Legii nr.416/2001, cu modificările și completările ulterioare;

– este înlocuitor al persoanei care asigură secretariatul Consiliului Consultativ, în situația în care acesta lipsește motivat din instituție

– respectă prevederile procedurilor operationale de lucru prevăzute și aprobate în cadrul instituției

– sprijină în totalitate și răspunde tuturor solicitărilor Comisiei de monitorizare conform OMFP 600/2018

Limite de competență: gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile specifice postului și de dispozițiile legale în vigoare la momentul luării deciziei.

Delegarea de atribuții: coordonator al compartimentului (fără indemnizație de conducere), precum și în funcție de necesitățile și de dispozițiile conducerii executive a instituției.

Sfera relatională:

Intern:

a) relații ierarhice:

- subordonat față de: funcție de competențele legale.

- superior pentru: personalul din cadrul compartimentului, dat fiind atribuțiile de coordonare a activității compartimentului.

b) relații funcționale: colaborare cu întreg personalul AJOFM Buzau.

c) relații de control: funcție de competențele legale.

d) relații de reprezentare: funcție de competențele legale.

Extern:

a) cu autorități și instituții publice: în fața instanțelor judecătorești, organelor jurisdicționale, precum și alte instituții/autorități publice în funcție de limitele de delegare de atribuții.

b) cu organizații internaționale: funcție de competențele legale.

c) cu persoane juridice private: funcție de competențele legale.

Intocmit:

Nume prenume: Ionel Tociu

Funcția: Director executiv AJOFM Buzau

Data: _____

Semnatura: _____

Luat la cunostinta:

Nume prenume: _____

Funcția: Consilier juridic AJOFM Buzau

Data: _____

Semnatura: _____