

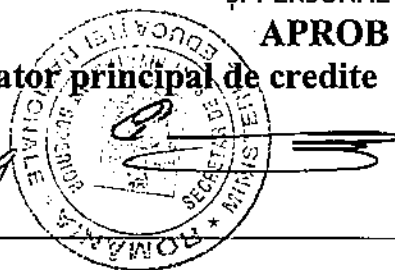


APROB

Ordonator principal de credite

FIȘA POSTULUI

Nr. 1035 B/S/18.04.2019

**Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului: consilier juridic

2. Nivelul postului: execuție

3. Scopul principal al postului: realizarea activității de specialitate juridică

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice

2. Perfecționări (specializări): -

3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu dovedite prin atestate/certificate.

4. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- grad ridicat de inițiativă și creativitate;
- aptitudinea de a desfășura activități complexe;
- grad ridicat de autonomie în acțiune;
- capacitate mare de atenție;
- capacitate de analiză și sinteză;
- capacitate de lucru independent și în echipă;
- promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor;
- asumarea responsabilității;
- păstrarea confidențialității;
- corectitudine și fidelitate;
- abilități de comunicare: scris și oral;
- preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual.

5. Cerințe specifice: -

6. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) -

Atribuțiile postului:

1. formulează propuneri și observații privind proiectele de acte normative inițiate de minister, asigură avizarea acestora și le propune spre însușire conducerii direcției/direcției generale;



2. asigură la cerere consultanță de specialitate celorlalte direcții generale și compartimente ale ministerului cu privire la lucrările al căror conținut necesită informații de natură juridică;
3. asigură păstrarea evidenței lucrărilor realizate;
4. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor și realizarea lucrărilor la termenele stabilite de conducerea direcției sau după caz, de ceilalți superiori ierarhici, potrivit structurii organizatorice;
5. asigură avizarea proiectelor de acte normative transmise de alte ministere;
6. formulează puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative transmise de alte ministere și le supune aprobării conducerii direcției/direcției generale ;
7. formulează puncte de vedere cu privire la inițiativele legislative și le supune aprobării conducerii direcției/direcției generale;
8. răspunde de păstrarea secretului profesional de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea Direcției Avizare Acte Normative și Personal/Direcției Generale Juridic;
9. alte atribuții specifice în conformitate cu prevederile Legii nr.514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu completările ulterioare și ale statutului profesiei de consilier juridic;
10. sesizează ministrului, secretarilor de stat, secretarului general, secretarului general adjunct, directorului general, directorului, orice încălcare a legii și propune măsuri pentru intrarea în legalitate.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: consilier juridic

2. Clasa: I

3. Gradul profesional: principal

4. Vechimea în specialitate necesară : minimum 5 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: - Ministrul Educației Naționale,
 - Secretari de Stat,
 - Secretar General,
 - Secretar General Adjunct,
- directorul general al Direcției Generale Juridic și directorul

Direcției Avizare Acte Normative și Personal

- superior pentru: -



b) Relații funcționale: cu personalul ministerului

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de șeful ierarhic superior

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin

b) cu organizații internaționale: de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin

c) cu persoane juridice private: -

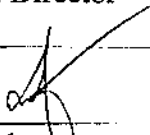
3. Limite de competență :- toate lucrările vor fi supuse atenției superiorului ierarhic

4. Delegarea de atribuții și competență: în cazul absenței, din motive întemeiate, atribuțiile vor fi preluate de:

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Duță Liliana

2. Funcția publică: Director

2. Semnătura: 

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:


2. Semnătura:

3. Data:

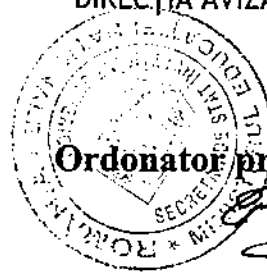
Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: Ciobanu Crina Mădălina /

2. Funcția: Director general

3. Semnătura: 

4. Data: -



APROB

Ordonator principal de credite

FIȘA POSTULUI

Nr. 1037 Bis/18.04.2019

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: consilier juridic

2. Nivelul postului: de execuție

3. Scopul principal al postului: realizarea activității de specialitate juridică

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice

2. Perfecționări (specializări): -

3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu dovedite prin atestate/certificate.

4. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- capacitate de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea corespunzătoare a activităților;
- promptitudine și eficiența în efectuarea lucrărilor și asumarea riscurilor identificate
- capacitatea de asumare a responsabilităților și gestionarea eficientă a unui volum mare de informații în scopul realizării obiectivelor;
- capacitate de perfecționare și de valorificare a experienței dobândite
- capacitate de analiză și sinteză
- creativitate și spirit de inițiativă în soluționarea problemelor
- capacitate de planificare și de acțiune strategică
- capacitate de lucru independent și în echipă
- capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale alocate
- păstrarea confidențialității
- corectitudine și fidelitate



- aptitudinea de a desfășura activități complexe
- adaptabilitate și receptivitate la solicitări și activități noi

5. Cerințe specifice :

6. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) -

Atribuțiile postului:

1. formulează puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative aplicabile în domeniul educației și le supune aprobării conducerii direcției;
2. asigură păstrarea evidenței lucrărilor realizate;
3. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor și realizarea lucrărilor la termenele stabilite de conducerea direcției sau după caz, de ceilalți superiori ierarhici, potrivit structurii organizatorice;
4. asigură avizarea proiectelor de acte normative transmise de alte ministere;
5. formulează puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative transmise de alte ministere și le supune aprobării conducerii direcției ;
6. formulează puncte de vedere cu privire la inițiativele legislative și le supune aprobării conducerii direcției;
7. colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul ministerului;
8. desfășoară activități în cadrul proiectelor finanțate din fonduri comunitare nerambursabile postaderare în conformitate cu atribuțiile stabilite prin ordinul/ordinele de ministru prin care este nominalizat ca membru în echipa de management/implementare.
9. alte atribuții/sarcini date de directorul general al Direcției Generale Juridic și directorul Direcției Avizare Acte Normative și Personal

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: consilier juridic

2. Clasa: I

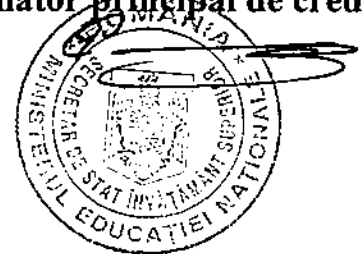
3. Gradul profesional: asistent

4. Vechimea în specialitate necesară : minim un an

Sfera relațională a titularului postului

I. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

Aprob,
Ordonator principal de credite

FIȘA POSTULUI

Nr. 1034 Bz/18.04.2019

Informații generale privind postul**1. Denumirea postului:** consilier juridic**2. Nivelul postului:** execuție**3. Scopul principal al postului:** realizarea activității de specialitate juridică**Condiții specifice pentru ocuparea postului:****1. Studii de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice,**2. Perfecționări (specializări):** -**3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** nivel mediu dovedite prin atestate /certificate.**4. Abilități, calități și aptitudini necesare:**

- grad ridicat de inițiativă și creativitate;
- aptitudinea de a desfășura activități complexe – grad ridicat;
- grad ridicat de autonomie în acțiune;
- capacitate mare de atenție;
- capacitate de analiză și sinteză – grad ridicat;
- capacitate de lucru independent și în echipă;
- promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor-grad ridicat;
- asumarea responsabilității – grad ridicat;
- păstrarea confidențialității;
- corectitudine și fidelitate;
- abilități de comunicare: scrisă și orală;
- preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual-grad ridicat.

5.. Cerințe specifice: -**6. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):** -

Atribuțiile postului:

1. elaborează, formulează propuneri și observații privind proiectele de acte normative inițiate de minister, pe care le propune spre însușire conducerii direcției;
2. analizează, formulează observații și propuneri sau, după caz, propune avizarea proiectelor de acte normative care conțin prevederi referitoare la activitatea ministerului, elaborate de alte autorități sau instituții publice;
3. urmărește, prin avizele pe care le propune, ca proiectele de acte normative elaborate de minister, precum și de celelalte autorități sau instituții publice, care conțin prevederi referitoare la activitatea ministerului, să fie în concordanță cu reglementările existente în acest domeniu și în comunitatea europeană;
4. în dosarele de instanță repartizate - apără drepturile și interesele legitime ale ministerului, în conformitate cu Constituția României și legile țării, în raporturile acestuia cu celelalte autorități publice, instituții de orice natură, precum și cu orice persoană fizică sau juridică, română sau străină, în condițiile legii;
5. reprezintă interesele legitime ale ministerului în fața instanțelor judecătorești de orice nivel;
6. asigură la cerere consultanță de specialitate celorlalte direcții și compartimente ale ministerului cu privire la lucrările al căror conținut necesită informații de natură juridică;
7. formulează puncte de vedere cu privire la interpretarea actelor normative aplicabile în domeniul educației și le supune aprobării conducerii direcției;
8. asigură la cerere consultanță de specialitate pe probleme de învățământ preuniversitar și învățământ universitar;
9. asigură păstrarea evidenței lucrărilor realizate și a dosarelor de instanță;
10. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor și realizarea lucrărilor la termenele stabilite de directorul general al direcției sau, după caz, de ceilalți superiori ierarhici, potrivit structurii organizatorice;
11. rezolvă alte lucrări cu caracter juridic, în funcție de specificul activității, care îi sunt repartizate spre rezolvare de către directorul general al direcției; în situația în care lucrările sunt repartizate de alți superiori ierarhici, are obligația de a înștiința directorul general al direcției;
12. desfășoară activități în cadrul proiectelor finanțate din fonduri comunitare nerambursabile postaderare în conformitate cu atribuțiile stabilite prin ordinul/ordinele de ministru prin care este nominalizat ca membru în echipa de management/implementare;
13. întocmește lucrările juridice în dosarele de pe rolul instanțelor, care i-au fost repartizate și promovează caile de atac împotriva hotărârilor nefavorabile;
14. răspunde de păstrarea secretului profesional de serviciu, precum și de confidentialitatea datelor și informațiilor privind activitatea Direcției Generale Juridic;
15. pune în aplicare legislația nou aparută;
16. sesizează ministrului, secretarilor de stat, secretarului general, directorului general, orice încălcare a legii și propune măsuri pentru intrarea în legalitate;
17. alte atribuții specifice în conformitate cu prevederile Legii nr.514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu completările ulterioare și ale statutului profesiei de consilier juridic.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. **Denumire:** consilier juridic

2. **Clasa:** I

3. **Gradul profesional:** superior

4. **Vechimea în specialitate necesară:** minimum 7 ani

Sfera relațională a titularului postului**1. Sfera relațională internă:****a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: - Ministrul Educației Naționale
- Secretari de Stat,
- Secretar General,
- Secretar General Adjunct,
- Directorul General al Direcției Generale Juridic, Director Direcția
Contencios, șef serviciu Serviciul Juridic

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu personalul Direcției Generale Juridic, Direcția Contencios, cu personalul ministerului

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de șeful ierarhic superior

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

b) cu organizații internaționale: de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

c) cu persoane juridice private: -

3. Limite de competență: stabilite de șeful ierarhic superior

4. Delegarea de atribuții și competență: stabilite de șeful ierarhic superior

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Mărășescu Leonid Nicos

2. Funcția publică de conducere: Director

3. Semnătura:.....

4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:.....

3. Data:

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: Ciobanu Crina Mădălina

2. Funcția: Director general

3. Semnătura:.....

4. Data:

APROB
Ordonator principal de credite

FIȘA POSTULUI

Nr. 1033 B2/18.04.2019

**Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului: consilier juridic

2. Nivelul postului: de execuție

3. Scopul principal al postului: realizarea activității de specialitate juridică

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice

2. Perfecționări (specializări): -

3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu dovedite prin atestate/certificate

4. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- capacitate de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea corespunzătoare a activităților;
- promptitudine și eficiența în efectuarea lucrărilor și asumarea riscurilor identificate

- capacitatea de asumare a responsabilităților și gestionarea eficientă a unui volum mare de informații în scopul realizării obiectivelor;

- capacitate de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite

- capacitate de analiză și sinteză
- creativitate și spirit de inițiativă în soluționarea problemelor
- capacitate de planificare și de acțiune strategică
- capacitate de lucru independent și în echipă
- capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale alocate
- păstrarea confidențialității
- corectitudine și fidelitate
- aptitudinea de a desfășura activități complexe
- adaptabilitate și receptivitate la solicitări și activități noi



5. Cerințe specifice : -

6. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) -

Atribuțiile postului:

1. reprezintă interesele legitime ale ministerului în fața judecătoreiei, tribunalului ca instanță de fond, organelor de urmărire penală, precum și în fața celelalte organe administrative cu atribuții jurisdicționale;
2. în dosarele repartizate apără drepturile și interesele legitime ale ministerului, în conformitate cu Constituția României și legile țării, în raporturile acestuia cu celelalte autorități publice, instituții de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină, în condițiile legii;
3. asigură consultanță de specialitate celorlalte direcții și compartimente ale ministerului cu privire la lucrările al căror conținut necesită informații de natură juridică;
4. formulează puncte de vedere cu privire la modalitățile de aplicare a actelor normative aplicabile în domeniul educației și le supune aprobării conducerii direcției;
5. asigură păstrarea evidenței lucrărilor realizate și a dosarelor de instanță;
6. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor și realizarea lucrărilor la termenele stabilite de directorul DGJ sau după caz, de ceilalți superiori ierarhici, potrivit structurii organizatorice;
7. rezolvă alte lucrări cu caracter juridic, în funcție de specificul activității, care îi sunt repartizate spre rezolvare de către directorul DGJ. În situația în care lucrările sunt repartizate de alți superiori ierarhici, are obligația de a înștiința directorul DGJ;
8. avizează cartele instituțiilor de învățământ superior de stat și particular acreditate;
9. avizează comenzile pentru confecționarea de ștampile în conformitate cu Ordinul nr. 3102/2001;
10. exercită orice alte atribuții, în limita competențelor specifice postului, date de către superiorul ierarhic.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: consilier juridic
2. Clasa: I
3. Gradul profesional : principal
4. Vechimea în specialitate necesară : 5 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: - Ministrul Educației Naționale;
 - Secretari de Stat;
 - Secretar General, Secretar General Adjunct;
 - Directorul General al Direcției Generale Juridice;
 - Directorul Direcției Contencios;
 - Șef Serviciu - Serviciul Contencios.

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu personalul DGJ, precum și cu personalul ministerului



c) Relații de control: -
d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de șeful ierarhic superior
2. Sfera relațională externă:
a) cu autorități și instituții publice: de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin
b) cu organizații internaționale: de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin
c) cu persoane juridice private: -
3. Limite de competență :- toate lucrările vor fi supuse atenției superiorului ierarhic - propuneri/note de fundamentare pentru luarea unor decizii de către superiorul ierarhic
4. Delegarea de atribuții și competență: În cazul absenței, din motive întemeiate, atribuțiile vor fi preluate de consilierul juridic desemnat de către superiorii ierarhici.
Întocmit de:
1. Numele și prenumele: Leonid Nicos Mărășescu
2. Funcția publică de conducere: Director
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:
Contrasemnează:
1. Numele și prenumele: Crina Mădălina Ciobanu /
2. Funcția: Director General – Direcția Generală Juridic
3. Semnătura:
4. Data:
Luat la cunoștință de către ocupantul postului:
1. Numele și prenumele:
2. Funcția: consilier juridic
3. Semnătura:
4. Data: