Centrul Cultural Apollonia Hirscher **Anexa nr.1**
Brașov

FIȘA POSTULUI
CONSILIER JURIDIC

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: EXECUȚIE

2. Denumirea postului: CONSILIER JURIDIC

3. Grad/Treaptă profesional/profesională: IA

4. Scopul principal al postului:

- întocmirea, cu aprobarea managerului, a acțiunilor în justiție, pe care le înaintează instanțelor judecătoreşti competente; formularea apărărilor, redactarea căilor de atac şi a oricăror alte acte necesare soluționării definitive a acțiunilor, asigurând reprezentarea instituției în instanță;

- reprezentarea **Centrului Cultural "APOLLONIA HIRSCHER"** în fața altor organe de jurisdicție, în fața organelor de cercetare penală, notariatelor, a oricărui organ al administrației de stat, pe bază de mandat acordat de conducerea instituției, pentru actele contencioase şi necontencioase;

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul fundamental (DFI) – ştiinţe sociale, ramura de ştiinţă (RSI): ştiinţe juridice, specializarea (S): drept;Perfecționări (specializări):

2. Cunoștințe de operare/programe pe calculator (necesitate și nivel):

- cunoașterea sistemelor de operare Microsoft Word, Microsot Excel

3. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul

4. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- capacitatea de a dezamorsa şi a depăşi momentele conflictuale şi de a lucra în condiţii de stres; maleabilitate în raporturile de muncă;

- rapiditate în execuţii, implicarea în procesul de elaborare a actelor/documentelor financiar contabile ale instituției;

- disponibilitate pentru lucru în program prelungit pentru încadrarea în termenele de predare a documentelor solicitate

5. Cerințe specifice:

- întocmirea corectă a documentelor, reflectarea corectă a tuturor operațiunilor în registrul jurnal

6. Competență managerială: -

C. Atribuțiile postului

a) asistență juridică instituției;

b) întocmirea, cu aprobarea managerului, a acțiunilor în justiție, pe care le înaintează instanțelor judecătoreşti competente; formularea apărărilor, redactarea căilor de atac şi a oricăror alte acte necesare soluționării definitive a acțiunilor, asigurând reprezentarea instituției în instanță;

c) reprezentarea Centrului Cultural “APOLLONIA HIRSCHER” în fața altor organe de jurisdicție, în fața organelor de cercetare penală, notariatelor, a oricărui organ al administrației de stat, pe bază de mandat acordat de conducerea instituției, pentru actele contencioase şi necontencioase;

d) consultarea cronologică a publicării noilor acte normative şi aducerea la cunoştință către personalul instituției a actelor normative de interes, a modificărilor şi completărilor ulterioare ale actelor normative aflate in vigoare;

e) avizarea deciziilor cu caracter general, emise de directorul Centrului Cultural “APOLLONIA HIRSCHER”;

f) redactarea de răspunsuri la memoriile şi petițiile transmise Centrului Cultural “APOLLONIA HIRSCHER” în legătură cu respectarea legalității;

g) avizarea, din punct de vedere al legalității, a tuturor contractelor cu excepția celor reglementate de legislația muncii;

h) analizarea şi avizarea, din punct de vedere al legalității, a proiectelor de contracte transmise de către compartimentele de specialitate;

i) analizarea şi avizarea, din punct de vedere al legalității, a proiectelor de contracte transmise de către alte persoane juridice;

j) elaborarea proiectelor oricăror acte cu caracter juridic întocmite în legătură cu activitatea Centrului Cultural “APOLLONIA HIRSCHER”;

k) întocmirea de regulamente, note şi instrucțiuni, precum şi orice alte acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile şi activitatea Centrului Cultural “APOLLONIA HIRSCHER”, cu execepția celor reglementate de legislația muncii;

l) stabilirea împreună cu conducerea Centrului Cultural “APOLLONIA HIRSCHER” a moduluí de recuperare a debitelor şi propunerea măsurilor necesare pentru recuperarea acestora;

m) exprimarea punctelor de vedere privind interpretarea actelor normative la cererea compartimentelor şi acordarea asistenței de specialitate acestora;

n) formularea punctelor de vedere cu privire la proiectele de acte normative prezentate de alte instituții spre consultare care privesc activitatea de profil a Centrului Cultural “APOLLONIA HIRSCHER”;

o) ținerea evidenței tematice a actelor normative şi întocmirea listei actele normative aplicabile;

p) întocmirea diferitelor situații solicitate de organele de control abilitate;

q) îndeplineşte orice ale atribuții legale dispuse de conducerea Centrului Cultural “APOLLONIA HIRSCHER” sau rezultate din actele normative în vigoare.

r) întocmeşte contractele individuale de muncă ale angajaților, precum şi actele adiţionale la contractele individuale de muncă, potrivit legii;

s) întocmește contractele de parteneriat și contractele de închiriere, prestări servicii artistice;

t) întocmește contractele de colaborare precum şi contractele cu drept de autor, conform legii;- informează în scris pe cale ierarhică asupra deficiențelor și dificultăților apărute în sfera proprie de activitate sau în relațiile de colaborare cu ceilalți angajați;

u) participă la întocmirea procedurilor de lucru specifice domeniului de activitate;

v) îndeplineşte şi alte atribuții specifice funcţiei pe care o ocupă, potrivit legii;

w) sarcinile de mai sus nu sunt limitative, ele putând fi completate cu sarcini directe date de conducatorul ierarhic;

x) respectă normele de protecția muncii și PSI;

y) respectă, în înțelesul deplin al cuvântului şi nu lezează în nici un fel prin atitudine, comentarii, etc. interesele Centrului Cultural Apollonia Hirscher sau imaginea personalului artistic angajat sau a colaboratorilor;

z) respectă Regulamentul de Organizare si Funcţionare, Regulamentul de Ordine Interioară, normele şi instrucţiunile specifice de protecţie a muncii, tehnica securităţii şi prevenirea incendiilor.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice

- Subordonat față de: Manager
- Superior pentru: -

b) Relații funcționale:

- cu toate serviciile, birourile și compartimentele funcționale ale instituției

c) Relații de reprezentare: conform cerințelor postului

2. Sfera relațională externă:

a) Cu autorități și instituții publice: care au tangență cu sfera sa de activitate

b) Cu organizații internaționale: -

c) Cu persoane juridice private: care au tangență cu sfera sa de activitate

3. Delegarea de atribuții și competență:

- poate delega atribuții cu acordul contabilului șef și al managerului pentru perioada imposibilității de realizare a acestora din motive legale

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. Nume și prenume:
2. Semnătura:
3. Data:

G. Contrasemnează:

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