

FIȘA POSTULUI NR.

Compartimentul	Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară Direcția Juridică - Serviciul Contencios
A. Informații generale privind postul	
1. Nivelul postului	Funcție de execuție
2. Denumirea postului	Consilier juridic
3. Cod COR	261103
4. Gradul profesional al ocupantului postului/treapta/profesional/profesională	IA
5. Vechime în specialitate necesară ocupării postului	minim 6 ani și 6 luni
6. Scopul principal al postului	Apărarea drepturilor și intereselor legitime ale ANCPI și reprezentarea în instanță a acesteia
B. 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)	Perfecționări (specializări) periodice, necesare menținerii competenței pe post: cursuri de perfecționare profesională în domeniul specific de activitate
3. Cunoștințe de operare/programe pe calculator (necesitate și nivel)	Cunoștințe operare PC: word, excel, nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute	Nu e cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare	Capacitate de analiză, sinteză, abilități de comunicare, capacitate de lucru în echipă, responsabilitate, inițiativă, corectitudine
6. Cerințe specifice	Nu e cazul
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)	Nu e cazul
C. Atribuțiile postului	
1. Atribuții generale:	
<p>a) realizarea atribuțiilor corespunzătoare postului;</p> <p>b) cunoașterea și aplicarea consecventă a legislației specifice activității desfășurate;</p> <p>c) respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor;</p> <p>d) preocuparea permanentă de creștere a nivelului profesional;</p> <p>e) respectarea confidențialității datelor la care are acces;</p> <p>f) respectarea prevederilor din documentația sistemului de management al calității specifice activității pe care o desfășoară;</p>	

- g) implementarea și urmărirea acțiunilor de gestionare a riscurilor inerente specifice activității, conform registrului de riscuri al direcției;
- h) se conformează politicii anti-mită și sistemului de management anti-mită;
- i) respectarea Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare.

2. Atribuții specifice

- a) reprezintă instituția și apără drepturile și interesele acesteia în fața instanțelor judecătorești și a altor organe jurisdicționale, pe baza delegației date de conducerea instituției, în raporturile cu autorități publice, instituții de orice natură, precum și cu orice persoane fizice sau juridice;
- b) elaborează și promovează, pe baza referatelor întocmite de celelalte compartimente sau la solicitarea conducerii, acțiuni în vederea apărării drepturilor și intereselor instituției;
- c) redactează, în termenele procedurale, întâmpinările, notele de ședință, concluziile scrise, motivele care stau la baza exercitării căilor de atac, în dosarele în care instituția este parte;
- d) întocmește orice alte acte procedurale legate de reprezentarea instituției în fața instanțelor judecătorești și a altor organe jurisdicționale;
- e) analizează și propune motivat, în baza unor referate, nepromovarea căilor de atac de către Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară, precum și a cererilor de renunțare la acțiunile promovate, după caz;
- f) urmărește cauzele aflate în curs de judecată, redactează și depune în termenul legal actele de procedură;
- g) ține evidența la zi a cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată și repartizate în sarcina sa;
- h) formulează propuneri privind măsurile ce trebuie întreprinse pentru punerea în executare a hotărârilor judecătorești;
- i) asigură punerea în executare a hotărârilor judecătorești al căror obiect intră în sfera de activitate a Direcției juridice;
- j) urmărește punerea în executare a hotărârilor judecătorești pronunțate în cauzele repartizate de către celelalte compartimente ale instituției;
- k) comunică compartimentelor de specialitate, spre informare, hotărârile judecătorești care vizează aspecte legate de specificul activității acestora;
- l) gestionează dosarele aferente cauzelor repartizate și le pregătește în vederea predării la arhiva instituției (ordonare documente, numerotare pagini);
- m) formulează răspuns la plângerile prelabile formulate în temeiul prevederilor Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ;
- n) formulează răspunsurile la petiții și alte adrese cu caracter juridic sau în legătură cu activitatea instituției, repartizate spre soluționare;
- o) participă în comisiile sau grupurile de lucru constituite la nivelul instituției prin ordin al directorului general, precum și în comisiile constituite în vederea desfășurării examenelor pentru ocuparea posturilor din aparatul propriu;
- p) întocmește rapoarte privind activitatea depusă, anual și ori de câte ori i se solicită de către șefii ierarhici;
- q) îndeplinește orice alte atribuții date de șefii ierarhici superiori și prin ordin al directorului general, în domeniul specific de activitate.

Având în vedere instituirea de măsuri privind promovarea îmbunătățirii securității în muncă a lucrătorilor, principiile generale referitoare la prevenirea riscurilor profesionale, protecția sănătății și securitatea lucrătorilor, eliminarea factorilor de risc și accidentare, informarea, consultarea, participarea echilibrată potrivit legii, are și următoarele atribuții și obligații specifice:

1. Atribuții:

- a) cunoaște și respectă cu strictețe prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii sănătății și securității în muncă (H.G. nr. 1425/2006), precum și a Instrucțiunilor proprii pentru sănătate și securitate în muncă aferente postului ocupat;
- b) cunoaște și aplică prevederile Ordinului 712/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și instruirea în domeniul protecției civile, precum și ale celorlalte acte normative în domeniul PSI și situațiilor de urgență;
- c) își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului și a superiorilor direcți, 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.

2. Obligații:

- a) să utilizeze corect aparatura și echipamentele electronice din dotare;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție și după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, instalațiilor tehnice și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii 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 sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, 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;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Având în vedere Regulamentul nr. 679/2018 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, are și următoarele atribuții generale și specifice:

1. Atribuții generale:

- respectă protecția și confidențialitatea datelor cu caracter personal, a datelor cu caracter personal sensibil, după caz, prelucrate în vederea îndeplinirii atribuțiilor stabilite de superiorul ierarhic.

2. Atribuții specifice:

- a) prelucrează datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne și alte acte administrative emise de ANCPI;
- b) păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat;
- c) nu dezvăluie datele personale pe care le prelucrează altor persoane decât cele în privința cărora este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern, prin contractul individual de muncă și fișa postului și alte acte administrative emise de ANCPI;

<p>d) prelucrează datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern precum și alte acte administrative emise de ANCPI;</p> <p>e) respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;</p> <p>f) aduce la cunoștința superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor în cel mai scurt timp posibil orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează.</p>	
<p>D.Sfera relațională a titularului postului</p>	
<p>1. sfera relațională internă:</p> <p>a) relații ierarhice</p> <p>b) relații funcționale;</p> <p>c) relații de control</p> <p>d) relații de reprezentare</p> <p>2. sfera relațională externă:</p> <p>a. relații cu autorități și instituții publice</p> <p>b. relații cu organizații internaționale</p> <p>c. relații cu persoane juridice private</p> <p>3. Delegarea de atribuții și competență</p>	<p>1a. - Subordonat față de: șeful Serviciului Contencios; directorul Direcției Juridice, Directorul General - Superior pentru: - nu e cazul</p> <p>1b. de colaborare, cu personalul instituției din cadrul direcției și din celelalte compartimente;</p> <p>1c. Nu e cazul</p> <p>1d. în baza împuternicirii exprese</p> <p>2.</p> <p>a. în limitele stabilite de Directorul General</p> <p>b. în limitele stabilite de Directorul General</p> <p>c. în limitele stabilite de Directorul General</p> <p>3. În perioada în care titularul postului se află în imposibilitatea exercitării atribuțiilor (se află în concediu, în condițiile legii, sau este delegat, ori se află în deplasare în interesul serviciului), acestea vor fi exercitate de, având funcția de consilier juridic.</p> <p>În situația în care d-l/dna ... lipsește ori se află în deplasare în interesul serviciului, atribuțiile vor fi preluate de d-l/dna ..., având funcția de consilier juridic.</p> <p>În situația în care d-l/dna ... lipsește ori se află în deplasare în interesul serviciului, atribuțiile vor fi preluate de dl/d-na ..., având funcția de consilier juridic.</p>

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. Avizat: -

1. Nume și prenume: -
2. Funcția de conducere: -
3. Semnătura: -
4. Data: -

H. Verificat:

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