



FIȘA POSTULUI

Anexa la Contractul Individual de Muncă

înregistrat sub nr.¹

I. DATE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: **Consilier juridic I** Poziția în COR/Cod²: **261103**
3. Denumirea funcției: **Consilier juridic definitiv**
4. Departamentul / Structura: **Compartiment juridic-contencios**
5. Locul de muncă: **Corp clădire Rectorat**
6. Drept de semnătură: Intern: **Da** Extern: **Da**

II. RELAȚIILE ORGANIZAȚIONALE:

1. Relații ierarhice

- 1.1. Se subordonează: **Rectorului.**
- 1.2. Are în subordine: **Nu este cazul.**

2. Relații funcționale

Nu este cazul.

3. Relații de colaborare

- 3.1. Cu toate structurile (direcții, servicii, structuri suport, compartimente, facultăți) din cadrul Universității
- 3.2. Cu reprezentanții instanțelor de judecată, ministerului de resort, autorități ale administrației publice locale și autorități ale administrației publice de stat în teritoriul și/sau centrale, servicii și instituții ale administrației publice descentralizate la nivel local și la nivel central.

III. SCOPUL POSTULUI:

Asigură derularea în condiții optime a activității Compartimentului Juridic-Contencios, răspunzând prioritar de derularea activităților de cercetare științifică din Universitate și de la Institutul de Cercetare Dezvoltare (ICDT).

¹ Se trece numărul Contractului Individual de Muncă, din registrul de evidență a salariaților

² Se completează de către reprezentant Serviciu Resurse Umane conform mențiunilor COR

IV. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:

1. Îndeplinește atribuții juridice generale:

- 1.1. Verifică, vizează și urmărește derularea contractelor de cercetare științifică încheiate de Universitate cu finanțatorii (agenția națională de resort, agențiile internaționale de finanțare a cercetării științifice, societăți comerciale, alte organizații naționale și internaționale), acordând consiliere juridică în etapele de implementare a contractelor de cercetare științifică în Universitate.
- 1.2. Contribuie cu puncte de vedere juridice, verifică și avizează formatele standard ale documentelor necesare derulării conforme a contractelor, granturilor și proiectelor de cercetare științifică: *non-disclosure agreement (NDA)*, *proprietary information agreement (PIA)* etc.
- 1.3. Verifică și vizează contractele de studii ale doctoranzilor, consiliază și pregătește eventuale documente juridice necesare în activitatea Școlii Doctorale, urmărește recuperarea debitelor din raporturile de școlarizare ale doctoranzilor
- 1.4. Participă la elaborarea procedurilor privind încheierea și/sau încetarea contractelor /raporturilor de muncă pentru personalul remunerat în cadrul proiectelor/contractelor de cercetare științifică, împreună cu Serviciul Resurse Umane.
- 1.5. Contribuie cu puncte de vedere juridice specifice, verifică și avizează asigurarea legalității încheierii și/sau încetării contractelor/raporturilor de muncă împreună cu Serviciul Resurse Umane.
- 1.6. Reprezintă prioritar din punct de vedere juridic instituția în fața instanțelor de judecată și/sau arbitrare, conform delegației în litigiile derivate din raporturile juridice privind activitatea de cercetare științifică (activitatea în fața instanțelor de judecată este o activitate de diligență, nu de rezultat, conform Legii nr. 514/2003).
- 1.7. Ține evidența termenelor de judecată ale proceselor în care instituția este parte, asigură arhivarea dosarelor instituției în conformitate cu dispozițiile Ministerului Justiției.
- 1.8. Contribuie cu puncte de vedere juridice specifice, verifică și avizează asigurarea legalității ordinelor Rectorului Universității și/sau deciziilor decanilor facultăților prioritar privind activitățile de cercetare științifică din Universitate.
- 1.9. Verifică și vizează contractele cu furnizorii Universității pentru achiziții de servicii, bunuri și lucrări, din planul de achiziții, după vizarea contractelor de către Biroul de Achiziții privind respectarea procedurilor.
- 1.10. Verifică și vizează contracte ale Universității de închiriere de spații ale clădirilor Universității necesare derulării contractelor/proiectelor de cercetare științifică cu sprijinul și colaborarea structurilor de resort din Universitate, după parcurgerea procedurilor interne.
- 1.11. Întocmește și avizează formatele standard acceptate pentru alte contracte în care Universitatea este parte, cum ar fi (dar fără a se limita la): contracte de sponsorizare, contracte de comodat etc. necesare derulării contractelor/proiectelor de cercetare științifică .
- 1.12. Contribuie la soluționarea divergențelor la executarea contractelor, cu sprijinul și colaborarea structurilor de resort din Universitate.

2. Îndeplinește atribuții juridice specifice:

- 2.1. Participă și contribuie cu puncte de vedere juridice la ședințele și lucrările echipei de management a contractelor/proiectelor de cercetare științifică, respectiv a Consiliului pentru Cercetare Științifică.
- 2.2. Avizează în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile regulamentare interne, la cererea conducerii instituției, a măsurilor ce urmează a fi luate în desfășurarea activității Universității.

V. SARCINI CA RĂSPUNS LA SOLICITĂRI:

1. **La solicitarea coordonatorului Compartimentului Juridic și/sau a conducerii universității:**

Îndeplinește, pe perioadă determinată, alte activități conexe postului.

2. **La solicitarea conducerii universității:**

Întocmește lucrări cu caracter juridic.

3. **La solicitarea conducerii universității sau a structurilor universității:**

Realizează consiliere juridică la probleme specifice.

VI. ALTE PREVEDERI GENERALE:

1. Prevederile prezentei fișe de post se completează cu dispozițiile Legii nr. 514/2003 privind drepturile și obligațiile consilierilor juridici.

2. Prezintă coordonatorului Compartimentului Juridic, săptămânal, planul de activități pentru săptămâna în curs și raportul de îndeplinire a activităților pentru săptămâna anterioară.

3. Răspunde de eficiența, calitatea și încadrarea în termen a activităților derulate. Depune toate eforturile necesare pentru îndeplinirea cantitativă și/sau calitativă a rezultatelor solicitate prin activitățile prevăzute în fișa postului, prin fișa de indicatori de performanță și prin grila de evaluare periodică.

4. Cunoaște și respectă prevederile regulamentului intern al universității, precum și regulamentele, procedurile și/sau instrucțiunile în vigoare aplicabile pentru activitatea proprie. Respectă programul de lucru de 8 ore.

5. Cunoaște și respectă normele de sănătate și securitate în muncă conform instructajelor de SSM, PSI și situații de urgență, aplicabile pentru activitatea proprie.

6. Păstrează confidențialitatea strictă asupra datelor la care are acces în cadrul universității, atât din sfera de activitate proprie, cât și din a celorlalte structuri (direcții, servicii, birouri, compartimente) cu care interacționează. Nu face declarații publice fără acordul conducerii universității.

7. Menține în stare corespunzătoare resursele, echipamentele, obiectele de inventar primite spre folosință. Răspunde de buna utilizare a acestora, nu le înstrăinează și nu le folosește în alte scopuri decât cele de serviciu.

8. În funcție de necesități și de situația de fapt, anumite sarcini vor fi delegate temporar prin dispoziție de serviciu, cu acordul Rectorului.

9. În funcție de necesități și de situația de fapt, pe perioadă determinată, cu acordul și/sau la solicitarea superiorului ierarhic, poate prelua sau își poate delega sarcinile, astfel:

9.1. Înlocuiește pe: Consilier juridic Laura Manea

9.2. Este înlocuit de: Consilier juridic Laura Manea

Data întocmirii

Data luării la cunoștință

Data avizării

Numele și prenumele

Numele și prenumele angajatului

Numele și prenumele

Funcția

Funcția

Semnătura

Semnătura

Semnătura