APROB

DIRECTOR EXECUTIV

STOICA STELIAN

| | |
|---|---|
| **Denumirea autorităţii sau instituţiei publice** | CASA JUDETEANA DE PENSII MURES |
| **Direcţia** | Directia Generala |
| **Serviciul** | |
| **Biroul** | |
| **Compartimentul** | Compartimentul juridic comunicare si relatii cu publicul |

**FIŞA POSTULUI STANDARDIZATĂ**

Nr.

| **Informaţii generale privind postul** | |
|---|---|
| **Denumirea postului** | CONSILIER JURIDIC |
| **Nivelul postului** | FUNCTIE PUBLICA DE EXECUTIE |
| **Clasa** | I |
| **Gradul profesional** | SUPERIOR |

**Descrierea postului**

**Scopul principal al postului:**

Asigura buna desfasurare a activitatiilor specifice compartimentului in vederea realizarii integrale a atributiilor si sarcinilor ce revin conform legislatiei in vigoare respectiv a Regulamentului de Organizare si Functionare a CJP Mures.

**A. Atribuţiile postului**

-organizează evidenţa tuturor documentelor şi operaţiunilor în cadrul serviciului juridic comunicare si relaţii cu publicul,

-solicită direcţiilor si compartimentelor CJP Mures documentele şi informaţiile necesare apărării instituţiei în litigiile la care aceasta este parte. Sesizează operativ Directorul executiv în cazul in care nu primeşte documentele şi informaţiile solicitate,

-asigură depunerea în forma scrisă la instanţele de judecată a tuturor documentelor şi asigură întocmirea şi depunerea contestaţiilor la executare împotriva actelor de executare silită formulate de catre creditorii instituţiei, in termenul prevazut de lege

-soluţionează in termen lucrările repartizate de conducerea instituţiei (note de serviciu, corespondenta etc), în termenele stabilite de acestea,

-reprezintă CJP Mureş, în vederea apărării drepturilor şi intereselor legitime ale acesteia, pe baza delegatiei emise de catre Directorul executiv, in faţa instanţelor de judecată, a birourilor notariale, a organelor de urmărire penală, a autorităţilor şi organelor administrative cu atribuţii jurisdicţionale şi a altor instituţii publice sau private,

-ţine evidenţa şi urmareşte derularea cauzelor aflate pe rolul instanţelor de judecată, asigură întocmirea evidenţei litigiilor care cuprinde: obiectul litigiilor, termenele stabilite de instanţe, observaţiile la termene, cheltuielile de judecată si amenzile,

-depune toate diligenţeîn vederea soluţionării litigiilor in favoarea CJP Mureş,

-formuleaza si depune în termen întîmpinare şi raspunde de nedepunerea ei,

-exercită toate caile de atac împotriva hotărîrilor nefavorabile CJP Mureş,

-ridică toate exceptiile procesuale atunci cînd se justifică,

-depune în forma scrisăla instanţele de judecatătoate documentele şi informatiile solicitate, în termenul stabilitde instanţe,

-în situaţia în care în cursul litigiilor se dispune expertiză, daca raportul de expertiză a stabilit drepturi diferitefată de cele stabilite de CJP Mureş conform documentelor aflate la dosar, are obligaţia de a depune observaţii sau obiecţiuni pentru fiecare actdepus de expert, pe baza obiecţiunilor formulate în colaborare cu Directia stabiliri si plaţi prestaţii,

-formulează apel sau recursîn termen împotriva sentinţelor nefavorabile CJP Mureş şi raspunde de nedepunerea recursului în termen,

-actualizează permanent evidenţa a litigiilor cu termenele stabilite de instanţe, cu observaţiile la termene, cu cheltuielile de judecată şi cu amenzile,

-întocmeşte adrese pentru punerea în executare a hotărârilor judecatoreşti în termen de maxim 3 zile de la primirea lucrării repartizate,

-colaborează cu toate compartimentele CJP Mureş, în vederea întocmirii actelor de procedură,

-prezintă spre a fi semnate de reprezentantul legal al instituţiei sau de catre persoana delegată, întâmpinările şi celelalte acte procedurale întocmite, cu cel puţin 3 zile înainte de data limită a depunerii, iar în cauzele urgente cu cel puţin o zi,

-prezintă rapoarte de activitate la cererea conducerii CJP Mureş,

-raspunde de documentele care i-au fost repartizate,

-are obligaţia de a nu sprijini sau favoriza acţiunile formulate împotriva CJP Mureş,

-păstrează secretul profesional şi asigură integritatea si securitatea lucrărilor sau valorilor incredinţate si respectă atribuţiile funcţionarilor publici rezultate din Codul administrativ cu modificarile şi completarile ulterioare,

-nu angajează instituţia la mărirea costurilor, căutând să uzeze de toate mijloacele posibile pentru combaterea cheltuielilor nejustificate,

-este obligat să se perfecţioneze continuu în activitatea pe care o desfăsoară, în vederea reducerii timpului de execuţie al lucrărilor,

-planifică activităţile din domeniul jurdic şi utilizează cu maximă eficienţă resursele puse la dispoziţie,

-are sarcina de a se integra în efotul colectiv depus de echipa din care face parte şi de a pune la dispoziţia colectivului cunostinţele şi experienţa pe care le deţine,

-răspunde de soluţionarea în termen a sarcinilorde serviciu repartizate,

-asigura viza de legalitatea contractelor încheiate de CJP Mureş,

-ţine legatura cu furnizorii de utilitaţi pentru asigurarea respectării clauzelor contractuale ce au fost convenite,
-avizează pentru legalitate toate documentele referitoare la drepturile de personal,
-răspunde de menţinerea integrităţii şi calităţii bunurilor primite în folosinţă, suportând consecinţele de ordin disciplinar şi material ca urmare a folosirii necorespunzătoare,
-avizează pentru legalitate deciziile directorului executiv al institutiei,
-informează permanent conducerea ierarhică cu privire la problemele constatate şi cere spijin pentru rezolvarea corespunzătoare a acestora,
-respecta ROI si ROF al CJP Mures,
-îndeplineste şi alte sarcini la cererea Directorului executiv al CJP Mures în limitele legale şi ale competenţei sale,
-răspunde conform prevederilor legale, de îndeplinirea, la termen şi in condiţii optime a sarcinilor de serviciu.
-sprijina toate compartimentele si serviciile institutiei pentru buna desfasurare a activitatiilor specifice in vederea indeplinirii obiectivelor propuse

**B.Alte atribuţii :**

1. Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare sau stabilite de către directorul executiv.

**C. Responsabilităţi privind protecţia datelor cu caracter personal :**

1.să păstreze secretul asupra tuturor informaţiilor la care are acces ;
2. să păstreze integritatea datelor cu caracter personal pe care le prelucrează ;
3. să nu divulge şi să nu permită accesul nimănui la datele cu caracter personal la care are acces, cu excepţia situaţiilor ăn care comunicarea acestor date se regăseşte în atribuţiile de serviciu ;
4. să nu transmită date cu caracter personal preluate din sistemele interne ale CNPP, prin copiere pe dispozitive externe, suport de hârtie, cu excepţia situaţiilor în care această activitate se regăseşte în atribuţiile de serviciu ;
5. să participe şi să acorde sprijin responsabilului cu protecţia datelor pentru îndeplinirea activităţilor specifice conform Regulamentului general privind protecţia datelor.

| Condiţii pentru ocuparea postului | |
|---|---|
| **a) Conditii generale** | |
| **Nivelul studiilor** | studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă |
| **Domeniul studiilor** | --- |
| **Perfecţionări/specializări** | --- |
| **Vechime in specialitate prevazuta de lege pentru ocuparea functiei publice** | 7 ani |
| **b) Cunostinte specifice** | |
| **1.Cunoştinţe de operare/programare pe calculator** | utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access, Publisher) - Nivel începător |
| **2.Cunoaşterea limbii Engleze/Franceze** | --- |
| **3.Obtinerea unui/unei aviz/autorizatii prevazut/prevazute de lege, cu respectarea prevederilor legislatiei specifice cu privire la indeplinirea conditiei** | --- |
| **4. Alte conditii specifice pentru ocuparea unei functii publice , prevazute in actele normative specifice aplicabile autoritatilor su institutiilor publice specifice** | -- |

| Competenţe necesare exercitării funcţiei publice | | |
|---|---|---|
| | Denumirea competenţei generale | Nivelul de complexitate |
| **Competenţe generale** | 1. Rezolvarea de probleme şi luarea deciziilor | operational |

| | | |
|---|---|---|
| | 2. Iniţiativă | operational |
| | 3. Planificare şi organizare | operational |
| | 4. Comunicare | operational |
| | 5. Lucru în echipă | operational |
| | 6. Orientare către cetăţean | operational |
| | 7. Integritate | operational |
| | 8. Managementul performanţei | --- |
| | 9. Dezvoltarea echipei | --- |
| | 10. Generarea angajamentului | --- |
| | 11. Promovarea inovaţiei şi iniţierea schimbării | --- |
| **Competenţe specifice** | Competenţe lingvistice de comunicare în limbi străine | --- |
| | Competenţe lingvistice de comunicare în limba minorităţii naţionale | --- |
| | Competenţe în domeniul tehnologiei informaţiei | utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access, Publisher) - Nivel începător |
| | Alte competenţe specifice | -- |

**Sfera relaţională a titularului postului**

| | | |
|---|---|---|
| **Sfera relaţională internă** | Relaţii ierarhice | subordonat fata de sef serviciu/director executiv adj./directorul executiv |
| | Relaţii funcţionale | cu celelalte compartimente din cadrul CJP Mures pentru transmiterea de informatii, proceduri, note interne referitoare la activitatea desfasurata si pentru primirea de documente, lucrari etc |
| | Relaţii de control | --- |
| | Relaţii de reprezentare | conform atributiilor postului in limita competentei stabilite de conducerea Casei Judetene de Pensii Mures |
| **Sfera relaţională externă cu** | Autorităţi şi instituţii publice | in limita atributiilor prevazute in fisa de post |
| | Organizaţii internaţionale | in limita atributiilor prevazute in fisa de post |
| | Persoane juridice private | in limita atributiilor prevazute in fisa de post |

| | |
|---|---|
| **Libertatea decizională** | in limita atributiilor prevazute in fisa de post |
| **Delegarea de atribuţii şi competenţă** | in perioada cat se afla in concediu de odihna , medical sau invoit va fi inlocuit de un alt consilier superior |
| **Întocmit** | |
| **Numele şi prenumele** | Stoica Stelian |
| **Funcţia publică de conducere** | Director executiv |
| **Semnătura** | |
| **Data întocmirii** | 03.11.2026 |
| **Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului** | |
| **Numele şi prenumele** | |
| **Semnătura** | |
| **Data** | |
| **Contrasemnează** | |
| **Numele şi prenumele** | |
| **Funcţia** | |
| **Semnătura** | |
| **Data** | |