

Denumirea autorității sau instituției publice	CASA DE PENSII A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
Serviciul	Serviciul Comunicare si Relatii Publice
Compartimentul	COMPARTIMENT JURIDIC

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr.

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Consilier juridic
Nivelul postului	execuție
Clasa	I
Gradul profesional	superior
Vechimea în specialitate necesară	7 ani
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ²	Apărarea drepturilor și intereselor legitime ale C.P.M.B.
<p>Atribuțiile postului³</p> <p>1.reprezintă interesele instituției în fața autorităților și instituțiilor publice, instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală și a notarilor, precum și în raporturile cu persoane juridice pe baza delegării atribuite de conducerea instituției.</p> <p>2.depune toate diligențele în vederea soluționării litigiilor în favoarea C.P.M.B.</p> <p>3.formulează și depune în termen întâmpinare, apel, recurs, contestație la executare.</p> <p>4.depune în formă scrisă la instanțele de judecată toate documentele și informațiile solicitate, în termenul stabilit de instanțe.</p> <p>5.în situația în care se dispune expertiză, dacă raportul de expertiză a stabilit drepturi diferite față de cele stabilite de C.P.M.B., conform documentelor aflate la dosar, are obligația de a depune observații sau obiecțiuni la raportul de expertiză, pe baza obiecțiunilor formulate de casa locală de pensii.</p> <p>6.exercită toate căile de atac în termen legal împotriva sentințelor nefavorabile C.P.M.B. și răspunde de nedepunerea acestora în termen, din motive imputabile.</p> <p>7.învocă toate excepțiile procesuale atunci când se justifică.</p> <p>8.ține evidența scrisă a litigiilor pe care le gestionează și actualizează permanent aplicația informatică de evidență a litigiilor cu termenele stabilite de instanță, cu observațiile la termene, cu cheltuielile de judecată și amenzile, precum și cu celelalte date necesare.</p> <p>9.formulează contestații la executare împotriva actelor de executare silită formulate de creditorii C.P.M.B.</p> <p>10.colaborează cu toate compartimentele C.P.M.B. în vederea întocmirii actelor de procedură.</p>	

¹ Se completează cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice și se va semna de către acesta în mod obligatoriu;

² Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităților postului;

³ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului;

11. prezintă, spre a fi semnate de reprezentantul legal al instituției sau de către persoana delegată, întâmpinările și celelalte acte procedurale întocmite, până la data limită a depunerii.
12. prezintă rapoarte de activitate la cererea conducerii C.P.M.B.
13. răspunde de documentele care i-au fost repartizate.
14. are obligația de a nu sprijini sau favoriza acțiunile formulate împotriva C.P.M.B.
15. păstrează secretul profesional și asigură integritatea și securitatea lucrărilor sau valorilor încredințate.
16. nu angajează instituția la mărirea costurilor, căutând să uzeze de toate mijloacele posibile pentru combaterea cheltuielilor nejustificate.
17. este obligat să se perfecționeze continuu în activitatea pe care o desfășoară, în vederea reducerii timpului de execuție al lucrărilor.
18. utilizează cu maximă eficiență resursele puse la dispoziție.
19. are sarcina de a se integra în efortul colectiv depus de echipa din care face parte și de a pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența pe care le deține.
20. răspunde conform legislației în vigoare de exactitatea și corectitudinea datelor furnizate.
21. răspunde de soluționarea în termen a sarcinilor de serviciu repartizate.
22. răspunde de menținerea integrității și calității bunurilor primite în folosință, suportând consecințele de ordin disciplinar și material ca urmare a folosirii necorespunzătoare.
23. acordă consiliere juridică în toate domeniile dreptului, serviciilor sau personalului angajat al C.P.M.B. în legătură cu aplicarea legislației în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
24. asigură păstrarea secretului de serviciu și respectarea atribuțiilor funcționarilor publici rezultate din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
25. informează permanent conducerea ierarhică cu privire la problemele constatate și cere sprijin pentru rezolvarea corespunzătoare a acestora.
26. respectă Regulamentul de organizare și funcționare al C.P.M.B. și Regulamentul de ordine interioară.
27. îndeplinește și alte sarcini la cererea Directorului Executiv al C.P.M.B., a Directorului Executiv Adjunct al Direcției Juridice și Comunicare, în limitele legale și ale competenței sale.
28. are responsabilități cu privire la păstrarea secretului asupra tuturor informațiilor la care are acces, precum și cu privire la integritatea și protecția datelor cu caracter personal pe care le prelucrează.
29. să nu transmită date cu caracter personal preluate din sisteme interne ale CNPP prin copiere pe dispozitive externe, e-mail, suport de hârtie, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile de serviciu.
30. să participe și să acorde sprijin responsabilului cu protecția datelor pentru îndeplinirea activităților specifice, conform Regulamentului general privind protecția datelor.

Responsabilități privind protecția datelor cu caracter personal;

1. să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;
2. să păstreze secretul asupra tuturor informațiilor privind datele cu caracter personal pe care le procesează în interes de serviciu.
3. să păstreze integritatea datelor cu caracter personal pe care le prelucrează în interes de serviciu;
4. să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
5. să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor, cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
6. să nu divulge nimănui și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
7. să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual în mod imediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal este necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
8. să folosească adresa de e-mail de serviciu doar pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
9. să nu transmită date cu caracter personal preluate din sistemele interne ale CNPP, prin copiere pe dispozitive externe, telefonic (deoarece nu se poate face identificarea persoanei), e-mail,

suport de hârtie, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile de serviciu;

10. să ridice din imprimantă sau copiator toate filele printate sau fotocopyate;

11. să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care aceasta activitate este necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

12. să nu fotografieze, cărți de identitate, adeverințe, dosare sau file din dosarele beneficiarilor CNPP sau orice alt document care conține date cu caracter personal, pe care să le folosească în interes personal;

13. să nu folosească în interes personal prin transmiterea pe suport informatic sau pe un altfel de suport, date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;

14. să predea imediat șefului de compartiment, orice document găsit sau uitat în instituție de la persoane fizice, dintre care enumerăm dar nu ne limităm la: cărți de identitate, buletin de identitate, pașaport, certificat deces, certificat de naștere, certificat de căsătorie, diplome de studii orice alt document care conține date cu caracter personal.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor ⁴	Studii universitare de licență, absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe juridice.	
Domeniul studiilor ⁵	Științe juridice	
Perfecționări/specializări ⁶	nu e cazul	
Cunoștințe de operare/ programare pe calculator	Nivel utilizator începător	
Cunoașterea limbii Engleze/ Franceze	Nu este cazul	
Competențe generale ⁷	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	nivel operațional
	2. Inițiativă	nivel operațional
	3. Planificare și organizare	nivel operațional
	4. Comunicare	nivel operațional
	5. Lucru în echipă	nivel operațional

⁴ Se completează prin raportare la prevederile art. 386 sau, după caz, art. 394 alin. (4) lit. b) și c), respectiv art. 465 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

⁵ Se completează, dacă este cazul, în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora;

⁶ Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționarilor publici se menționează condiția prevăzută la art. 394 alin. (4) lit. d) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

⁷ Se completează cu nivelul de complexitate al competenței, conform anexei nr. 1;

	6. Orientare către cetățean	nivel operațional
	7. Integritate	nivel operațional
	8. Managementul performanței	nu este cazul
	9. Dezvoltarea echipei	nu este cazul
	10. Generarea angajamentului	nu este cazul
	11. Promovarea inovației și inițierea schimbării	nu este cazul
Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ⁸	nu este cazul
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ⁹	nu este cazul
	Competențe în domeniul tehnologiei informației ¹⁰	Competențe digitale - utilizarea Microsoft Office (Word, Excel) - nivel utilizator începător
	Alte competențe specifice ¹¹	<ul style="list-style-type: none"> • competențe în domeniul reglementării • consiliere juridică persuasivă
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat pentru Director Executiv , Director Executiv Adjunct Direcția Juridică și Comunicare
	Relații funcționale	Cu celelalte compartimente din cadrul instituției, potrivit cerințelor activității
	Relații de control	Nu este cazul
	Relații de reprezentare	In baza delegației conducerii instituției
Sfera relațională externă cu	Autorități și instituții publice	Potrivit cerințelor implicate de îndatoririle generale ale postului deținut
	Organizații internaționale	Nu este cazul

⁸ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului, nivelul solicitat pentru limba engleză/franceză este superior nivelului A2 sau în situația când este solicitată cunoașterea unei alte limbi străine, cu indicarea acesteia și cu nivelul solicitat, prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine;

⁹ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este necesară cunoașterea unei limbi aparținând minorităților naționale, cu limba respectivă, precum și cu nivelul solicitat;

¹⁰ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului, nivelul cunoștințelor de operare/programare pe calculator este superior nivelului elementar sau se solicită alte cunoștințe de operare/programare;

¹¹ Se completează, dacă este cazul, cu alte competențe specifice necesare pentru ocuparea postului, ce au fost identificate în urma analizei posturilor;

	Persoane juridice private	Potrivit cerințelor implicate de îndatoririle generale ale postului deținut;
Libertatea decizională ¹²		În limitele necesare unei bune desfășurări a activității, potrivit legislației în vigoare
Delegarea de atribuții și competență		Deleagă atribuțiile și responsabilitățile funcției pe perioada concediilor prevazute de actele normative în vigoare la doi salariați din cadrul compartimentului juridic; <ul style="list-style-type: none"> • are drept de semnatura pentru lucrarile proprii; • responsabilitati privind calitatea si prezentarea in termen a lucrarilor executate; • confidentialitatea activitatii.
Întocmit¹³		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		Sef Serviciu
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează¹⁴		
Numele și prenumele		
Funcția		
Semnătura		
Data		

¹² Se completează cu limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

¹³ Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici fișa postului se întocmește după cum urmează: de către conducătorul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică, pentru funcțiile publice de secretar general și secretar general adjunct din cadrul ministerelor și al organelor de specialitate ale administrației publice centrale, precum și pentru funcțiile publice de secretar general al instituției prefectului, respectiv de către secretarul general al Guvernului, pentru inspectorii guvernamentali;

¹⁴ Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.