



Aprobat,

.....
(numele și prenumele)

.....
(funcția)

.....
(semnătura)

Data:

FIȘA POSTULUI Nr.

NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI: _____

MARCA: _____

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. **Nivelul postului*** (*Funcție de execuție sau de conducere): **FUNCȚIE DE EXECUȚIE**
2. **Denumirea postului:** **CONSILIER JURIDIC SPECIALIST, cod COR 261103**
3. **Gradul profesional:** _____
4. **ONRC/ORCT:** _____
- Structura: _____
5. **Scopul principal al postului:** _____

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. **Studii de specialitate:** Studii superioare atestate cu diplomă de licență în domeniul juridic
2. **Perfecționări** (specializări): _____
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator** (necesitate și nivel): Cunoștințe de operare PC
4. **Limbi străine** (necesitate și nivel) cunoscute: _____
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** abilități de comunicare; limbaj bogat și variat; acuitate vizuală și auditivă normale, atenție distributivă și concentrată, adaptare și rezistență la sarcini repetitive, capacitate de adaptare rapidă la situații neprevăzute și schimbătoare; capacitate de autocontrol; disponibilitate pentru acumulare de cunoștințe noi, respectarea riguroasă a regulilor și instrucțiunilor; echilibru emoțional; capacitate de analiză și sinteză; rezistență la stres; cinste; corectitudine;
6. **Cerințe specifice** (aviz/autorizații prevăzute/prevăzute de lege, după caz): _____
7. **Competența managerială** (în cazul funcțiilor de conducere-cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): _____

C. ATRIBUȚII, OBLIGAȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

I. ATRIBUȚII SPECIFICE:

1. acordă îndrumare prealabilă privind formalitățile legale pentru constituirea și modificarea actelor constitutive ale societăților, pentru înregistrarea persoanelor fizice autorizate, întreprinderilor individuale și întreprinderilor familiale;
2. acordă îndrumare pentru completarea corectă a cererii și formularelor tipizate specifice activității registrului comerțului;
3. asigură informarea inițială cu privire la categoriile de informații existente în registrul comerțului, precum și informarea privind serviciile oferite de Oficiul Național al Registrului Comerțului și de oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale;
4. redactează, editează și listează cererea de solicitare servicii, precum și actele solicitate de profesioniștii persoane fizice și profesioniștii persoane juridice, în condițiile prevăzute de actele normative incidente în vigoare;
5. redactează și depune la instanțele judecătorești actele procedurale prevăzute de legislația în materie, în dosarele în care Oficiul Național al Registrului Comerțului și/sau oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale sunt parte sau în care au fost citate;
6. reprezintă interesele ONRC-ORCT în fața instanțelor judecătorești, în condițiile art. 4 și ale art. 13 din Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic;
7. ține, în sistem electronic, evidența litigiilor în care Oficiul Național al Registrului Comerțului și/sau oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale sunt parte sau în care au fost citate;
8. primește hotărârile comunicate de instanță, verifică datele și procedează, după caz, la efectuarea/întocmirea înregistrării din oficiu și înscrierea soluției în registrul comerțului computerizat și sistemul electronic al evidenței litigiilor;
9. asigură analiza petițiilor/reclamațiilor, sesizărilor, memoriilor etc. adresate Oficiului Național al Registrului Comerțului și/sau oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale de către autoritățile publice și alte persoane fizice și juridice, elaborează răspunsurile și ține în sistem electronic registrul de petiții și reclamații;
10. elaborează deciziile directorului general al Oficiului Național al Registrului Comerțului sau ale directorilor oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale;
11. aduce la cunoștința structurilor din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului și al oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale actele normative cu implicații în activitatea acestora și acordă asistență juridică de specialitate;
12. sesizează conducerea Oficiului Național al Registrului Comerțului sau a oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale în legătură cu aspectele de natură juridică ridicate de aplicarea actelor normative și propunerea de soluții unitare potrivit competenței sale;
13. întocmește adrese, puncte de vedere, răspunsuri în urma solicitărilor interne și externe cu privire la segmentul de activitate desfășurat;
14. asigură îndrumarea metodologică a activității de ținere a registrelor comerțului și de prestare a serviciilor de asistență în vederea unei practici unitare, pentru oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale;
15. avizează din punctul de vedere al legalității orice măsură de natură să angajeze răspunderea patrimonială a Oficiului Național al Registrului Comerțului în calitate de ordonator terțiar de credite și orice măsură care ar putea aduce atingere drepturilor Oficiului Național al Registrului Comerțului și ale oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale;
16. primește și verifică cererile de înmatriculare/mențiuni (inclusiv alte tipuri de cereri) atât la ghișeu cât și prin corespondență;
17. introduce integral datele referitoare la profesioniștii persoane fizice și persoane juridice în bazele registrului comerțului, conform documentelor depuse de solicitant și a procedurilor și instrucțiunilor de lucru primite, cu verificarea datelor introduse;

18. prelucrează lanțurile de programe în conformitate cu instrucțiunile de operare ale ONRC și ORCT;
19. prelucrează și înscrie declarațiile privind beneficiarii reali date conform Legii nr.129/2019;
20. primește și verifică cererile de îndreptare erori materiale;
21. studiază în permanență legislația în vigoare pentru domeniul său de activitate;
22. asigură confidențialitatea lucrărilor executate;
23. se preocupă de perfecționarea pregătirii profesionale;
24. răspunde, în condițiile legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin prin prezenta fișă a postului, prin contractul individual de muncă, Regulamentul de organizare și funcționare a Oficiului Național al Registrului Comerțului și Regulamentul intern al oficiului registrului comerțului, precum și de respectarea tuturor reglementărilor legale în vigoare în domeniul specific de activitate;
25. execută întocmai și la timp orice sarcină care are legătură cu activitatea registrului comerțului, dispusă de șeful ierarhic sau conducerea Oficiului Național al Registrului Comerțului;
26. își organizează activitatea la locul de muncă astfel încât munca depusă să acopere timpul efectiv de lucru de 8 ore/zilnic chiar solicitând șefului ierarhic lucrări suplimentare, conform normelor de muncă;
27. se îngrijește de păstrarea curățeniei la locul de muncă;
28. răspunde, în condițiile legii, pentru integritatea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar pe care le are în folosință;
29. cunoaște și respectă legislația în vigoare și instrucțiunile referitoare la faptele de corupție și strategia anticorupție și răspunde, în condițiile legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin conform prezentei fișe a postului, prin respectarea dispozițiilor Codului etic și regulilor de conduită ale salariaților și Strategiei Naționale Anticorupție.

II. OBLIGAȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ ȘI ÎN DOMENIUL SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ:

1. își însușește și respectă prevederile legislației în domeniul SSM;
2. își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului direct, astfel încât să nu pună în 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;
3. respectă normele, regulile și măsurile pe linie de PSI – SU, participă la instruirii, exerciții, aplicații și alte tipuri de pregătire, după caz;
4. aplică procedeele corecte de muncă pentru a nu se expune riscurilor de accidentare;
5. răspunde de respectarea la locul de muncă a normelor legale de SSM și a prevederilor Instrucțiunilor Proprii de Securitate pentru activitatea desfășurată;
6. manifestă în permanență o atenție sporită pentru ca în acțiunile pe care le întreprinde să nu expună la accidente atât pe sine cât și pe ceilalți participanți la procesul de muncă;
7. aduce la cunoștința șefului ierarhic accidentele suferite de propria persoană;
8. acționează în conformitate cu procedurile stabilite pentru locul de muncă privind intervenția, evacuarea și acordarea primului ajutor în situații de urgență;
9. participă sau acordă primul ajutor în caz de accident în conformitate cu prevederile instrucțiunilor proprii de SSM;
10. utilizează aparatura și celelalte echipamente de muncă conform instrucțiunilor tehnice și normelor de securitate;
11. comunică imediat după constatare conducătorului locului de muncă orice urgență sau situație apărută la locul de muncă sau la alte sectoare de activitate care ar putea pune în pericol salariații sau întreaga locație.

III. RESPONSABILITĂȚI PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII:

1. asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității;
2. respectă cerințele documentației Sistemului de Management al Calității.

IV. OBLIGAȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL:

1. cunoaște și respectă prevederile legale în vigoare referitoare la protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal;
2. efectuează operațiile de prelucrare a datelor cu caracter personal numai în vederea îndeplinirii sarcinilor și atribuțiilor specifice activității pe care o desfășoară la locul de muncă, potrivit instrucțiunilor primite;
3. respectă procedurile operaționale/instrucțiunile primite cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor care conțin date cu caracter personal, în scopul asigurării securității datelor cu caracter personal;
4. nu divulgă în mod neautorizat și nu permite accesul neautorizat la documentele și informațiile care conțin date cu caracter personal;
5. respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite de angajator în vederea protejării datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmiterea de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
6. aduce la cunoștința șefului ierarhic, de îndată, orice incident cu privire la încălcarea securității datelor cu caracter personal.

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

- a. Relații ierarhice:
 - subordonat față de: _____
 - superior pentru: _____
- b. Relații funcționale: _____
- c. Relații de control: _____
- d. Relații de reprezentare: _____

2. Sfera relațională externă:

- a. cu autorități și instituții publice: _____
- b. cu organizații internaționale: _____
- c. cu persoane juridice private: _____

3. Delegarea de atribuții și competență (atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.).

- Este înlocuit/ă de: _____;
- Înlocuiește pe: _____;

Încălcarea acestor norme atrage după sine răspunderea disciplinară, materială, civilă sau penală, după caz.

E. Întocmit de:

.....
(numele și prenumele)
.....
(funcția de conducere)
.....
(semnătura)

Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de ocupantul postului,

.....
(numele și prenumele salariatului)
.....
(semnătura)

Data:

G. Contrasemnează:

.....
(numele și prenumele)

.....
(funcția)

.....
(semnătura)

Data: