MINISTERUL MUNCII ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII CĂLĂRAȘI Compartimentul Juridic	APROB[1] Director Executiv

FIŞA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr._____

Informaţii generale privind postul
Denumirea postului: Consilier juridic
Nivelul postului: funcție publică de execuție
Clasa: I
Gradul profesional: Superior
Descrierea postului
Scopul principal al postului [2]: asigură reprezntarea CJP Călărași în fața instanțelor de judecată
Atribuţiile postului [3] (1) Reprezintă interesele casei teritoriale de pensii în faţa instanţelor competente a judeca litigiile de asigurări sociale, de contencios administrativ, civile şi/sau penale, comerciale, la judecata acestora în prima instanţă sau în căi de atac; (2) Avizează pentru legalitate toate deciziile emise de conducerea casei teritoriale de pensii; (3) Avizează pentru legalitate toate contractele încheiate de conducerea casei teritoriale de pensii; (4) Îndrumă şi sprijină personalul casei teritoriale de pensii, în vederea aplicării unitare a legislaţiei în domeniul asigurărilor sociale, pensiilor şi altor drepturi de asigurări sociale; (5) Elaborează, la solicitarea compartimentelor de specialitate avize privind aplicarea corectă a legislaţiei din domeniul pensiilor şi legislaţiei muncii, după caz, la solicitarea petenţilor (persoane fizice, agenţi economici, ministere, alte instituţii publice, etc.), precum şi a compartimentelor din structura casei teritoriale de pensii; (6) Avizează pentru legalitate înfiinţarea popririlor asupra drepturilor de pensie cuvenite pensionarilor aflaţi în evidenţa casei teritoriale de pensii; (7) Informează conducerea casei teritoriale de pensii asupra actelor normative noi apărute în Monitorul Oficial, ce privesc sistemul public de pensii, precum şi cele care au legătură cu obiectul de activitate al acestor instituţii; (8) Participă la acţiunea de sistematizare, simplificare şi îmbunătăţire a legislaţiei în domeniul pensiilor şi altor drepturi de asigurări sociale; (9) Întocmeşte rapoarte periodice privind activitatea desfăşurată, pe care le înaintează directorului executiv şi Direcţiei generale juridice si control din cadrul CNPP. (10) Participă la comisiile la care este necesară opinie juridică, precum şi în cadrul comisiilor de disciplină, comisiilor paritare. (11) Vizează răspunsurile emise de celelalte compartimente de specialitate în cazul plângerilor prealabile si emite puncte de vedere şi opinii juridice la solicitările compartimentelor din cadrul

[1] Se va completa cu numele şi funcţia conducătorului autorităţii sau instituţiei publice. Se va semna de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice şi se va ştampila în mod obligatoriu.

caselor teritoriale de pensii ;

(12) Îndruma şi controlează acţiunile privind recuperarea creanţelor caselor teritoriale de pensii provenite din drepturi de pensie încasate necuvenit;

(13) Certifica pentru legalitate, ordinele şi deciziile emise de conducerea caselor teritoriale de pensii, în exercitarea atribuţiilor ce revin acesteia, precum şi protocoalele, contractele şi alte acte emise de casele teritoriale de pensii;

(14) Asigură conform legislaţiei în vigoare, reprezentarea corectă, onestă şi deplină a intereselor instituţiei în faţa instanţelor de judecată, indiferent de rangul acestora la toate termenele de judecată în toate fazele procesuale respectând întocmai procedura de soluţionare a litigiilor în care casa teritoriala de pensii este parte şi utilizând toate căile legale de atac;

(15) Colaborează cu celelalte compartimente funcţionale, pentru recuperarea sumelor reprezentând drepturi de pensie încasate necuvenit;

(16) Colaborează cu direcţia economică si cu direcţia pensii cu privire la reţinerile din drepturi de pensii pe care CNPP şi casele teritoriale le efectuează în calitate de terţ poprit

(17) Constată faptele pe care legea le califică infracţiuni şi întocmeşte, pentru cazurile respective, plângeri penale

(18) Întocmeşte situaţii, informări, referate şi rapoarte solicitate de conducerea casei teritoriale de pensii şi de Direcţia generală juridică si control din cadrul CNPP;

(19) Reprezintă compartimentul în Comisia de Monitorizare a controlului intern ;

(20) În calitate de membru al grupului de lucru pentru implementarea Metodologiei de evaluare a riscurilor de corupţie,va avea următoarele atribuţii:
- identificarea şi descrierea riscurilor de corupţie;
- evaluarea riscurilor de corupţie;
- stabilirea masurilor de intervenţie;
- completarea Registrului riscurilor de corupţie;
- monitorizarea si revizuirea riscurilor de corupţie;
- elaborarea/actualizarea planurilor de integritate.

(21) Este responsabil cu elaborarea procedurilor şi cu identificarea riscurilor la nivelul Comparimentului;

(22) Asigură informatizarea activităţilor proprii, conform strategiei CNPP;

(23) Arhivează documentele, după rezolvarea lor, le grupează în dosare, potrivit nomenclatorului şi le predă la compartimentul de arhivă, în al doilea an de la constituire, efectuând următoarele operaţiuni:
- documentele cuprinse în dosar se ordonează cronologic sau, în cazuri speciale, după alte criterii(alfabetic, geografic etc.) iar când în constituirea dosarului se foloseşte ordinea cronologică, actele mai vechi trebuie să se afle deasupra şi cele mai noi dedesubt;
- se îndepărtează acele, clamele, agrafele metalice, filele nescrise, dubletele;
- documentele din fiecare dosar se leagă în coperte de carton, în aşa fel încât să se asigure citirea completă a textului, datelor şi rezoluţiilor;
- dosarele nu trebuie să aibă mai mult de 250 - 300 file; în cazul depăşirii acestui număr,se constituie mai multe volume ale aceluiaşi dosar;
- filele dosarelor se numerotează în colţul din dreapta sus, cu creion negru, iar în cazul dosarelor compuse din mai multe volume, filele se numerotează începând cu numărul I,pentru fiecare volum;
- pe coperta dosarului se înscriu: denumirea unităţii şi a compartimentului creator, numărul de dosar din inventar, anul, indicativul din nomenclator, datele de început şi de sfârşit, numărul de file, volumul şi termenul de păstrare;
- pe o foaie nescrisă, adăugată la sfârşitul dosarului, sau pe prima pagină nescrisă a registrelor şi condicilor, lucrătorul de la compartimentul creator al dosarului face următoarea certificare: „Prezentul dosar (registru, condică) conţine ... file", în cifre şi între paranteze, în litere, după care semnează şi pune data certificării;
- dosarele se depun la arhivă pe bază de inventare;

(24) Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv, din domeniul său de activitate.

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 și să nu permită accesul nimănui la datele cu caracter personal la care are acces, cu excepția situațiilor în care comunicarea acestor date se regăsește în atribuțiile de serviciu;
4. să nu transmită date cu caracter personal preluate din sistemele 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;
5. să participe și să acorde sprijin responsabilului cu protecția datelor pentru îndeplinirea activităților specifice conform Regulamentului general privind protecția datelor.

Condiţii specifice pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor [4]: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniul studiilor [5]: științe juridice

Perfecţionări/specializări [6]: orice specializare care ar putea contribui la eficientizarea atribuțiilor

Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcţiei publice [7]:
- Vechimea (în specialitatea necesară): 7 ani

Cunoştinţe generale privind competenţe lingvistice de comunicare în limba engleză /franceză/spaniolă/germană [8]: -

Cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator mediu [9]:
-utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Internet Explorer și poștă electronică), precum și alte aplicații/instrumente electronice necesare îndeplinirii atribuțiilor

Obţinerea unui/unei aviz/autorizaţii prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislaţiei specifice cu privire la îndeplinirea condiţiei [10]: -

Alte condiţii pentru ocuparea unei funcţii publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităţilor sau instituţiilor publice respective [11]: -

Competenţe necesare exercitării funcţiei publice

	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
a) Competenţe generale [12]	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
	6. Orientare către cetățean	Nivel operațional
	7. Integritate	Nivel operațional
b) Competenţe specifice [13]	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine[14]	-
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale [15]	-

	Competenţe digitale [16]	Nivel mediu
	Alte competenţe specifice [17]	-
Sfera relaţională a titularului postului		
Sfera relaţională internă	Relaţii ierarhice	subordonat faţă de directorul executiv, directorii executivi adjuncti
	Relaţii funcţionale	cu directorii executivi adjuncti, sefii de servicii, salariati ai CJP Călăraşi
	Relaţii de control	nu este cazul
	Relaţii de reprezentare	reprezintă compartimentul pentru realizarea atribuţiilor şi obiectivelor Casei Judeţene de Pensii Călăraşi, în limitele stabilite de conducerea instituţiei şi de dispoziţiile legale în vigoare.
Sfera relaţională externă	Autorităţi şi instituţii publice	Potrivit cerinţelor implicate de atribuţiile şi îndatoririle generale ale postului
	Organizaţii internaţionale	-
	Persoane juridice	Potrivit cerinţelor implicate de atribuţiile şi îndatoririle generale ale postului
Libertatea decizională [18]	În limitele libertăţii decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin	
Delegarea de atribuţii şi competenţă	În lipsa titularului postului, atribuţiile din prezenta fişă vor fi preluate parţial şi în mod echitabil, de persoana desemnată prin nota de serviciu de şeful ierarhic superior, cu respectarea condiţiilor prevăzute de art.438 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ.	
Întocmit [19]		
Numele şi prenumele:		
Funcţia publică de conducere:	Director executiv	
Semnătura		
Data întocmirii:		
Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului		
Numele şi prenumele:		
Semnătura:		
Data:		
Contrasemnează [20]		
Numele şi prenumele:		
Funcţia:		
Semnătura:		
Data:		