

Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor	APROB, PREȘEDINTE
Direcția..../ Complet de soluționare a contestațiilor	

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ Nr.

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Consilier juridic/Consilier
Nivelul postului	Execuție
Clasa	I
Gradul profesional	Superior
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ¹	Răspunde de îndeplinirea sarcinilor de serviciu dispuse în cadrul Direcției
1. Asigură asistența de specialitate în complet, conform pregătirii și competențelor; 2. Întocmește conceptele privind corespondența și actele de procedură (adrese solicitare informații, documente/dosar) aferentă dosarelor; 3. Ridică corespondență internă și externă, confirmări de primire, de la Serviciul tehnic, administrativ și IT - camera nr. 15 parter (Registratura); 4. Repartizează, în Complet și atașează la fiecare dosar, corespondența internă și externă (adrese, decizii, încheieri, documente aferente dosarelor); 5. Verifică dacă dosarul este complet, conform solicitărilor; dacă dosarul este complet, operează acest aspect în sistemul informatic/platforma electronică; 6. Redactează partea introductivă, în care se vor arăta numărul dosarului, data, numele și prenumele, domiciliul sau reședința, codul de identificare fiscală a părților, denumirea, sediul lor, codul unic de înregistrare, numărul de înregistrare în registrul comerțului, persoanele care le reprezintă cu menționarea calității lor, procedura de atribuire în cadrul căreia s-a emis actul atacat și considerentele, în care se arată obiectul contestației și susținerile pe scurt ale părților a căror corectitudine și exactitate și le asumă prin semnarea deciziei/ încheierii la finalul acesteia;	

¹ Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităților postului;

7. Asigură accesul părților la dosare, respectiv, pregătește dosarul pentru studiu: numerotat consecutiv (filă cu filă);
8. Reprezintă Completul de soluționare în relația cu părțile cu ocazia prezentării dosarului solicitat la studiu, precum și cu ocazia restituirii recipisei de consemnare a cauțiunii, sens în care se va prezenta într-o ținută decentă;
9. Răspunde la solicitările de informații exprimate direct sau telefonic de către părțile din dosarele repartizate completului, păstrând caracterul de confidențialitate;
10. Realizează demersurile necesare remiterii recipisei de constituire a cauțiunii către partea îndreptățită la restituire;
11. Înregistrează în sistemul informatic/platforma electronică, dosarele repartizate; completează, în sistemul informatic/platforma electronică (când este cazul), datele aferente dosarului, în funcție de documentele/informațiile cu care se completează (ex: cerere de intervenție, etc.);
12. Operează în sistemul informatic/platforma electronică, astfel: ia număr de decizie din sistemul informatic/platforma electronică; verifică dacă sunt introduse toate datele și sunt completate toate câmpurile active din sistemul informatic, cu privire la dosar și stadiul acestuia (dosar finalizat, etc.), inclusiv cu nr. decizie, soluție, motivul admiterii sau respingerii contestației, etc.; anonimizează decizia în sistemul informatic/platforma electronică; urcă în sistemul informatic/platforma electronică (la Secțiunile aferente) decizia anonimizată (buletinul oficial), decizia/încheierea cu motivare și fără motivare, conform protocolului/procedurii operaționale existente. De asemenea, când dosarul este finalizat, operează acest aspect și în evidențele completului;
13. Înregistrează, operează și urcă în sistemul informatic/platforma electronică plângerea aferentă dosarului;
14. Utilizează toate registrele electronice ale sistemului informatic/ platforma electronică unde are acordate drepturi de acces;
15. Pregătește dosarul în vederea predării către instanțele de judecată competente, astfel: numerotează consecutiv (filă cu filă), sigilează și etichetează dosarul; întocmește conceptul adresei de predare; operează în sistemul informatic / platforma electronică, dosarul care este predat;
16. Întocmește conceptele adresei de înaintare a Deciziei/Încheierii către părțile cauzei;
17. Întocmește situațiile săptămânale și lunare, precum și orice alte situații ce pot fi solicitate;
18. Asigură întocmirea de statistici referitoare la activitatea Completului și accesul la acestea;
19. Urmărește termenele procedurale prevăzute de Legea nr. 101/2016 și informează punctual și cu celeritate membrul de complet care instrumentează dosarul cu privire la orice date/înscrieri referitoare la dosarele aflate pe rolul Completului;
20. Ține evidența legislației, jurisprudenței și a doctrinei;
21. Arhivează și predă, pe bază de inventar, către Serviciul juridic, contencios-administrativ și arhivă, dosarele aferente deciziilor, conform cerințelor specifice;
22. Gestionează și răspunde de păstrarea și arhivarea corectă a tuturor documentelor de altă natură, rezultate din activitatea desfășurată. Grupează anual în unități arhivistice, documentele din cadrul compartimentului, potrivit problematicii și

termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul arhivistic al C.N.S.C. Pentru predarea dosarelor la arhivă efectuează următoarele operațiuni:

- a) ordonează cronologic documentele cuprinse în dosar;
 - b) dosarele nu trebuie să aibă mai mult de 250 - 300 file (daca este dosar de carton); în cazul depășirii acestui număr, constituie mai multe volume ale aceluiași dosar (de carton); Dosarele/documentele îndosariate în biblioraft pot avea un număr mai mare de file, în funcție de capacitatea acestuia;
 - c) scrie pe coperta dosarului: denumirea unității și a compartimentului creator, conținutul pe scurt al dosarului, numărul de dosar din inventar, anul, indicativul din nomenclator, datele de început și de sfârșit, numărul de file, volumul și termenul de păstrare;
 - d) întocmește inventarele și depune dosarele la Serviciul juridic, contencios-administrativ și arhivă, în al doilea an de la crearea lor pe bază de inventare și procese verbale de predare- primire, întocmite după modelul prezentat în anexele nr. 2 și 3 din Legea nr. 16/1996.
23. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de șeful ierarhic superior sau de conducerea instituției;
 24. Preia sarcinile și atribuțiile colegilor din complet, nominalizați în cererea de concediu, care își desfășoară activitatea în cadrul completului de soluționare, în caz de absență a unuia dintre ei;
 25. Are obligația de a semna superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul instituției precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi;
 26. Îndeplinirea atribuțiilor specifice prevăzute în Ordinul SGG nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare, atribuții (activități) detaliate în cadrul procedurilor operaționale elaborate la nivelul CNSC și aduse la cunoștința acestora;
 27. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al CNSC;
 28. Respectă Regulamentul de Ordine Internă al CNSC;
 29. Respectă prevederile OUG 57/2019 - Codul administrativ;
 30. Respectă normele și actele normative în vigoare cu privire la atribuțiile de serviciu și activitatea sa;
 31. Respectă termenele stabilite pentru executarea sarcinilor;
 32. Răspunde de calitatea, exactitatea și eficiența sarcinilor executate;
 33. Păstrează confidențialitatea și secretul informațiilor de serviciu/stat;
 34. Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale proprii;
 35. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
 36. Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
 37. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;

38. Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru el sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje;
39. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane prin acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
40. Utilizează corect aparatură și nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii;
41. Aduce la cunoștință conducerii CNSC, accidente de muncă;
42. Comunică imediat conducerii și/sau personalului desemnat, orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice altă deficiență a sistemelor de protecție;
43. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
44. Nu va divulga datele cu caracter personal la care are acces, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu;
45. Nu va transmite sub nici o formă de comunicare date/informații de natură confidențială;

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor ²	studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor ³	Științe sociale/stiințe ingineresti/Matematică și științe ale naturii
Perfecționări/specializări ⁴	
Vechimea în specialitate	7 ani
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană	

² 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 prezentul cod;

³ 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;

⁴ 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 prezentul cod;

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător	Utilizator începător/certificare de tip ECDL/ICDL	
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/e de lege		
Alte condiții		
Competențe necesare exercitării funcției publice		
Competențe generale ⁵	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
	6. Orientare către cetățean	Nivel operațional
	7. Integritate	Nivel operațional
Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ⁶	
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ⁷	
	Competențe digitale_ nivel utilizator începător/	Utilizarea computerului,

⁵ Se completează cu nivelul de complexitate al competenței, conform pct.I din prezenta anexă;

⁶ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este solicitată cunoașterea unei limbi străine, cu indicarea acesteia și cu nivelul solicitat, prin raportare la Cadru European Comun de Referință pentru Limbi Străine;

⁷ 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;

		certificare de tip ECDL/ICDL;	instrumente online, editare text.
		Alte competențe specifice ⁸	
Sfera relațională a titularului postului			
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de: Președintele CNSC, Directorul Direcției.....	
	Relații funcționale	Cu întregul personal din cadrul CNSC. Primește sarcini de la Președintele de Complet, precum și de la ceilalți membri ai completului în cadrul cărui a își desfășoară activitatea	
	Relații de control	Nu este cazul	
	Relații de reprezentare		
Sfera relațională externă cu	Autorități și instituții publice	conform împuternicirii primite de la Președintele CNSC	
	Organizații internationale	conform împuternicirii primite de la Președintele CNSC	
	Persoane juridice private	conform împuternicirii primite de la Președintele CNSC	
Libertatea decizională⁹		În limita atribuțiilor care îi revin conform fișei postului	
Delegarea de atribuții și competență		În limita atribuțiilor care îi revin conform fișei postului și pe baza delegării scrise, după caz.	
Întocmit¹⁰			
Numele și prenumele			

⁸ Se completează, dacă este cazul, cu alte competențe specifice necesare pentru ocuparea postului, ce au fost identificate în urma analizei posturilor

⁹ Se completează cu limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

¹⁰ 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;

Funcția publică de conducere	
Semnătura	
Data întocmirii	
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	
Contrasemnează¹¹	
Numele și prenumele	
Funcția	Director
Semnătura	
Data	

¹¹ 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.