

## **ATRIBUȚIILE POSTULUI-**

### **Consilier Juridic, clasa I, grad profesional principal, în cadrul Compartimentului Juridic**

1. Apără drepturile și interesele legitime ale instituției publice în conformitate cu Constituția și legile țării.
2. Asigură reprezentarea intereselor instituției în raporturile acesteia cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană fizică sau juridică.
3. În exercitarea atribuțiilor, întocmește actele juridice în interesul instituției.
4. Întocmește referate, potrivit competențelor, pentru rezolvarea solicitărilor primite din partea persoanelor interesate, a instanțelor de judecată, parchete, poliție sau spitale.
5. Asigură consilierea și asistarea persoanelor vârstnice în vederea încheierii actelor juridice de înstrăinare cu titlu oneros sau gratuit, a bunurilor ce le aparțin, în scopul îngrijirii și întreținerii acestora.
6. Sprijină persoana vârstnică în cazul neexecutării obligației de întreținere și de îngrijire de către debitorul obligației, prin efectuarea anchetei sociale cu participarea personalului de specialitate și propunerea măsurilor care se impun pentru executarea legală a dispozițiilor înscrise în actul juridic, instituția putând solicita în instanță- în nume propriu și în interesul persoanei întreținute, rezilierea contractului de întreținere.
7. Efectuează inventarierea bunurilor persoanelor puse sub interdicție judecătorească precum și supravegherea modului în care tutorele își îndeplinește sarcinile cu privire la administrarea bunurilor și îngrijirea acestor persoane.
8. Cunoaște și respectă Codul de conduită a funcționarului public.
9. Cunoaște și respectă normele PSI,SSM, RI, ROF;
10. Cunoaște și respectă standardele de control intern managerial aplicabile activității desfășurate, conform Ordinului nr.600/2018.
11. În calitate de membru în comisia de monitorizare control intern managerial, îndeplinește sarcinile stabilite conform Ordinului nr.600/2018 pentru aprobarea codului controlului intern managerial al entităților publice.
12. Informează departamentele din cadrul instituției cu privire la legislația aplicabilă în activitatea desfășurată și modificările legislative intervenite și consiliază la cerere.
13. Cunoaște și respectă procedurile de lucru specifice activității desfășurate.
14. Îndeplinește și alte sarcini primite din partea directorului executiv, conform pregătirii profesionale.
15. Reprezintă interesele instituției în litigiile cu alte autorități și instituții publice, persoane juridice și persoane fizice.
16. Păstrează confidențialitatea informațiilor și documentelor de serviciu.
17. Respectă prevederile Regulamentului European nr. 679/2016, privind protecția persoanelor fizice în ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date cât și alte dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor.

**Director executiv,**

**Balșoș Dorina**

