



COD OPERATOR BAZĂ DATE CU CARACTER PERSONAL NR.5122/11537 ȘI 13327/2007

Biroul Adopții și Postadopții

FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul

1. **Denumirea postului** : Consilier juridic superior
2. **Nivelul postului**: executie
3. **Scopul principal al postului**: activitate juridica-

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate**: studii superioare de lungă durată în domeniul juridic;
2. **Perfecționări**: -
3. **Cunoștințe operare/programare pe calculator(necesitate si nivel)**- nivel mediu
4. **Limbi străine** (necesitate și grad de cunoaștere): nu este cazul
5. **Abilități, calități si aptitudini necesare**:
 - abilități relaționale
 - atitudine nediscriminatorie față de beneficiari (copii și adulți)
 - bună comunicare cu adulții și copiii de diferite vârste
 - spirit de lucru în echipă
 - capacitate de lucru în condiții de stres
 - capacitate de expunere a ideilor în scris și verbal
 - dorință de perfecționare

6. Cerințe specifice:

- disponibilitate pentru lucrul în program prelungit în anumite condiții;
- deplasări pe teren în vederea soluționării cazurilor repartizate ;

7. Competențe manageriale:

- capacitate de rezolvare a conflictelor, tact
- capacitate de a asculta
- toleranță, flexibilitate în gândire și atitudine

Atribuțiile postului:

- respectă codul deontologic al profesiei ;
- respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6 ;
- respectă metodologia de lucru și strategia serviciului din care face parte ;
- își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind protecția copilului ;
- respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare ;
- respectă Regulamentul intern ;
- acordă consultații cu caracter juridic în domeniul protecției copilului ;
- redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea Biroului Adopții și Postadopții ;
- redactează acte juridice, atestă identitatea părților, a conținutului și a datei actelor încheiate de către instituție ;
- realizează informarea prealabilă a familiilor/persoanelor care doresc sa se ateste ca familie/persoana adoptatoare ;
- verifică dosarul depus pentru demararea evaluarii necesare obtinerii atestatului de familie/persoana adoptatoare ;
- realizează consilierea părinților biologici cu privire la exprimarea consimțământului la adopție ;

- acordă asistență juridică gratuită petenților în conformitate cu legislația în vigoare ;
- întocmește documentația necesară inițierii în instanță a procedurilor juridice legate de adopția internă ;
- reprezintă în instanțele judecătorești de toate gradele instituția și Directorul acesteia, pe baza de delegație, în spețele legate de procedura adopției interne ;
- redactează prin operare P.C. toate actele și documentele care se referă la activitatea juridică a Biroului Adopții și Postadopții ;
- asigură consultanță juridică angajaților Biroului Adopții și Postadopții și îi informează pe aceștia cu privire la noile apariții legislative sau modificări aduse în domeniu ;
- alte sarcini repartizate de șeful de birou, stabilite conform cerințelor postului.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: consilier juridic
2. Gradul: superior
3. Vechimea(în specialitate necesară): 9 ani.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de Șeful Biroului Adopții și Postadopții și Directorul General/Directorul Executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6
- superior pentru -----

b) **Relații funcționale:** - Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6;

c) **Relații de control:** - Se manifestă atât asupra autocontrolului cât și a controlului ierarhic. De asemenea relațiile de control se pot organiza prin intermediul controlului specializat (ex. Comisia de Disciplină) ;

d) **Relații de reprezentare:** - reprezintă instituția în fața tuturor instanțelor de judecată ;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Colegiul Consilierilor Juridici București și toate autoritățile și instituțiile publice din domeniul și în legătură cu asistența socială;

b) cu organizații internaționale: Fundațiile și Asociațiile Străine;

c) cu persoane juridice private: Fundațiile și Asociațiile Române, Organizațiile Nonguvernamentale;

3. Limite de competență:

- Consilierul juridic, în exercitarea profesiei și în legătura cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus niciunei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;

- Indiferent de forma în care își desfășoară activitatea profesională, consilierul juridic, se subordonează, numai pe latură administrativă, instituției în favoarea căreia își desfășoară activitatea.

4. Delegarea de atribuții și competență: persoanei care ocupă un post similar din cadrul instituției cu acordul acesteia și al șefului ierarhic, prin dispoziție a Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6.

Întocmit de:

Nume și prenume: Stanciu Dragoș Daniel

Funcția publică de conducere: Șef Birou

Semnătura:

Data întocmirii :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data: ...

Contrasemnează :

Numele și prenumele: Nicolae Gorunescu

Funcție: Director executiv

Semnătura:

Data: