|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BIROUL JURIDIC** |  |  |

|  |
| --- |
| **DESCRIEREA POSTULUI** |

**1.Denumirea postului**: Consilier juridic

**2.Nivelul postului**: execuție

**3.Scopul postului**: Asigurarea apărării drepturilor si intereselor legitime ale ADR Sud Muntenia în conformitate cu Constituția și legile tării. Consilierul juridic asigură apărarea drepturilor si intereselor legitime ale ADR Sud Muntenia în conformitate cu Constituția și legile țării. În activitatea sa, consilierul juridic asigură consultanță și asistență de specialitate pentru toate structurile ADR Sud Muntenia.

**4.Cerințe pentru ocuparea postului**:

* Studii superioare absolvite cu diplomă de licență în ramura de știință: **științe juridice** (conform nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/ programelor de studii universitare)
* Minim 1 an experiență în domeniul juridic;
* Capacitatea de a lucra în echipă;
* Capacitatea de a gestiona un volum variabil de muncă și de a respecta termenele stabilite;
* Abilități de analiză, gestionare și prelucrare a informațiilor;
* Disponibilitate pentru deplasări în regiune și în țară.

**5.Atribuțiile ocupantului postului**:

* urmăreşte şi monitorizează apariţia dispoziţiilor cu caracter normativ publicate in Monitorul Oficial al României și le aduce la cunoştinţa celorlalte structuri de specialitate din cadrul ADRSM;
* avizează pentru legalitate/conformitate documentele primite din partea structurilor din cadrul ADR SM pentru care aceasta îndeplinește funcția de organism intermediar;
* analizează și avizează pentru legalitate proiecte de contracte și contracte de achiziţii publice, acorduri cadru sau alte forme juridice de contracte încheiate în cadrul ADRSM;
* verifică și avizează strategiile de contractare pentru realizarea procedurilor de achiziţie publica, exclusiv sub aspectul clauzelor contractuale si a tipului de procedură de achiziţie publica ales;
* avizează pentru legalitate ghidurile solicitantului precum și formele de contracte de finanţare, decizii, ordine de finanţare aferente schemelor de finanțare gestionate la nivelul ADRSM;
* avizează pentru legalitate schemele de ajutor de stat și de minimis inițiate de AM PR SM pentru perioada de programare 2021-2027;
* avizează pentru legalitate modificări ale ghidurilor solicitantului precum și instrucțiuni cu privire la implementarea schemelor de finanțare gestionate la nivelul ADRSM;
* elaborează răspunsuri de specialitate juridică și puncte de vedere, potrivit competenţelor, pentru solicitările venite din partea tuturor structurilor din cadrul ADRSM;
* colaborează și pune la dispoziție echipelor de avocați, orice documente necesare în cadrul reprezentărilor in instanță pentru cauzele în care ADRSM este parte;
* avizează protocoalele/acordurile de colaborare cu alte instituții și autorități publice centrale și locale sau alte entități relevante pentru activitatea ADRSM;
* colaborează cu toate direcțiile de specialitate în vederea obţinerii tuturor informaţiilor necesare îndeplinirii atribuţiilor biroului;
* participă la elaborarea rapoartelor anuale de performanță și a raportului final de performanță pentru PR SM 2021-2027;
* avizează pentru legalitate ghidurile solicitantului și modificările acestora, în vederea selectării operațiunilor din cadrul programului regional gestionat în colaborare cu structurile din cadrul AM PR SM pentru PR SM 2021-2027;
* avizeză pentru legalitate contractele/deciziile de finanţare nerambursabilă în cadrul PR SM 2021-2027;
* avizează pentru legalitate solicitările de modificare a contractelor/deciziilor de finanțare, transmise de beneficiari pentru proiectele finanțate în cadrul PR SM 2021 - 2027;
* contribuie la punerea în aplicare a prevederilor legale și a protocoalelor de colaborare în vigoare, semnate de AM PR Sud-Muntenia 2021-2027 cu Oficiul Național al Registrului Comerțului și cu Agenția Națională de Integritate;
* identifică riscurile asociate obiectivelor/activităților pe care le gestionează;
* previne şi sesizează, în scris/în sistemul informatic aplicabil, ofiţerului de nereguli, toate neregulile cu impact financiar sau cu posibil impact financiar detectate în activitatea curentă, în conformitate cu prevederile legislației incidente și potrivit procedurilor operaționale interne aplicabile pentru PR SM 2021-2027;
* desfășoară și alte activități specifice de suport pentru Direcția Autoritatea de Management PR Sud Muntenia, Direcția Organism Intermediar POR (in vederea inchiderii POR 2014-2020) și Serviciului Organism Intermediar Program Tranziție Justă 2021-2027, conform cadrului procedural și legislației în vigoare;
* avizează contractele individuale de muncă ale angajaților ADR Sud Muntenia și actele adiționale la aceste contracte, precum și dispozițiile directorului general emise în legătură cu raporturile de muncă;
* avizează proiectele de hotărâre supuse aprobării Consiliului pentru Dezvoltare Regională Sud Muntenia;
* reprezintă biroul, în relația cu structuri de specialitate similare din cadrul altor instituții, în baza dispoziției directorului general ADR Sud Muntenia;
* răspunde și raportează în fața directorului general al ADR Sud Muntenia pentru îndeplinirea la termen a obiectivelor stabilite în urma evaluării performanțelor și a atribuțiilor specifice postului pe care îl ocupă;
* contribuie la identificarea necesităților de instruire ale angajaților din subordine și se asigură că aceștia din urmă participă la sesiuni de formare în vederea îmbunătățirii abilităților profesionale;
* participă la procesul de recrutare și selecție a angajaților pentru posturile vacante existente în cadrul structurii pe care o conduce;
* asigură un management adecvat al riscurilor asociate activităților desfășurate în cadrul biroului;
* participă la sesiuni de formare/seminarii/forumuri/reuniuni şi diseminează rezultatele acestora tuturor celor vizaţi de problematică;
* asigură păstrarea documentelor proprii, în vederea arhivării, conform reglementărilor legale naţionale şi comunitare în materie;
* elaborează și aplică procedurile și instrucțiunile specifice atribuțiilor ce îi revin pentru gestionarea PR SM 2021-2027;
* reprezintă biroul, în relaţia cu structuri de specialitate similare din cadrul altor instituţii, în baza dispoziției directorului general ADRSM.
* are obligația de a cunoaște și respecta prevederile regulamentului intern, ale regulamentului de organizare și funcționare al agenției, ale statutului agenției, precum și prevederile procedurilor interne de lucru aplicabile activității pe care o desfășoară;
* urmărește rezolvarea la timp și corectă a lucrărilor;
* propune și ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul biroului juridic;
* asigură și răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces prin natura atribuțiilor de serviciu
* respectă măsurile de sănătate și securitate a muncii și măsurile de PSI din instituție.

**6.Limitele competenței**: In exercitarea profesiei, consilierul juridic formulează punctul său de vedere potrivit prevederilor legale și al crezului său profesional.

**7.Dreptul de semnătură** :

Semnează documentele elaborate și le supune aprobării/avizării superiorului, cu respectarea circuitului documentelor, a prevederilor procedurilor documentate și a celorlalte documente care reglementează activitatea ADR Sud-Muntenia și care sunt aplicabile structurii din care face parte

**8.Sfera relațională**:

a)Relații ierarhice: subordonat: directorului general al ADR Sud-Muntenia

superior: -

b)Relații funcționale: cu celelalte structuri interne ale ADR SM si cu Consiliul pentru Dezvoltare Regionala Sud Muntenia

c)Relații de control : -

d)Relații de reprezentare: in cazul primirii împuternicirii din partea conducerii ADR Sud Muntenia.

***Extern:***

Consilierul juridic reprezintă Agenția pentru Dezvoltare Regională Sud Muntenia în raporturile sale cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină, pe baza împuternicirii acordate de către Directorul general ADR Sud Muntenia.