



## Clubul Sportiv Municipal Corona Braşov

Bld. Gării, Sala Sporturilor D. P. Colibaşi, Et. I, Braşov

Tel: +40 (0) 368 442 015; Email: office@coronabrasov.ro

www.coronabrasov.ro

CIF: 40906900

**Compartimentul Juridic**

**Aprobat,  
Director**

**FIŞA POSTULUI Nr. \_\_\_\_\_**

### **Informaţii generale privind postul**

- 1. Denumirea postului: CONSILIER JURIDIC**
- 2. Nivelul postului:** funcţie contractuală de execuţie
- 3. Scopul principal al postului:** întocmeşte lucrări specifice activităţii financiare şi de buget.

### **Condiţii specifice pentru ocuparea postului**

- 1. Studii de specialitate :** studii superioare în domeniul juridic, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă;
- 2. Perfecţionări (specializări): -**
- 3. Cunoştinţe de operare calculator :** Windows, Microsoft Office, Internet Explorer
- 4. Limbi străine:** engleza
- 5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare :**
  - cunoştinţe în domeniul juridic, profesionalism, corectitudine şi responsabilitate în aplicarea prevederilor legale, obiectivitate, demnitate, spirit de iniţiativă, comunicativitate, loialitate faţă de instituţie, imparţialitate, transparenţă, eficienţă, capacitate de analiză, capacitate de a lucra în echipă;
  - asigurarea desfăşurării activităţii clubului sportiv
- 6. Cerinţe specifice :** cunoaşterea legislaţiei în vigoare din domeniul juridic, cunoştinţe de specialitate potrivit postului, capacitate de sinteză, analiză, operativitate în rezolvarea sarcinilor
- 7. Competenţa managerială: -**

### **Atribuţiile postului:**

- vizează pentru legalitate deciziile emise de conducerea clubului sportiv;
- avizează toate documentele cu caracter de norme şi regulamente care reglementează activitatea Clubului;
- întocmeşte şi avizează respectarea legalităţii în cazul încheierii, modificării, anulării (clauze de anulare), încetării (clauze de încetare), de contracte ( contracte de prestări servicii, contracte de activitate sportivă, etc)
- elaborarea regulamente, hotărâri, ordine şi instrucţiuni referitoare la desfăşurarea activităţii în cadrul clubului, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi le supune spre aprobarea departamentelor specializate din cadrul CSM Brşov;



## Clubul Sportiv Municipal Corona Braşov

Bld. Gării, Sala Sporturilor D. P. Colibaşi, Et. I, Braşov

Tel: +40 (0) 368 442 015; Email: office@coronabrasov.ro

www.coronabrasov.ro

CIF: 40906900

- 
- avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic ale clubului;
  - reprezentarea intereselor și apărarea drepturilor legitime ale clubului în fața autorităților publice, instituțiilor de orice natură, precum și în fața oricărei persoane juridice sau fizice, română sau străină;
  - asigurarea de consultanță și informarea permanentă a conducerii clubului cu privire la modificările legislative;
  - acordă asistență, consultanță și reprezentare juridică a clubului și salariaților acesteia;
  - rezolvă cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
  - redactează acțiunile în justiție ale clubului;
  - redactează, avizează și contrasemnează acte juridice, verifică identitatea părților, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate ce privesc firma;
  - verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
  - urmărește apariția dispozițiilor cu caracter normativ și semnalează conducerii sarcinile ce-i revin clubului potrivit acestor dispoziții;
  - rezolvă orice alte lucrări cu caracter juridic;
  - respectă deontologia profesională;
  - asigură pregătirea materialelor și rapoartelor;
  - răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor de serviciu, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
  - va face toate demersurile în vederea obținerii vizelor și permiselor de muncă pentru toți sportivii și antrenorii străini care vin la club: întocmire dosar depunere viză la Serviciul Imigrari din Braşov, ține legătura cu impresarii, însoțește sportivii respectivi la serviciul Imigrări;
  - respectă prevederile R.O. I. și codului etic;
  - respectă normele legale pe linie de Sănătate și Securitate în muncă;
  - îndeplinește orice alte sarcini și atribuții repartizate de superiorii ierarhici;
  - răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
  - să asigure păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară în cadrul spațiului de lucru;
  - este strict interzisă consumarea de băuturi alcoolice înainte de intrarea în serviciu sau pe timpul serviciului;



## Clubul Sportiv Municipal Corona Braşov

Bld. Gării, Sala Sporturilor D. P. Colibaşi, Et. I, Braşov

Tel: +40 (0) 368 442 015; Email: office@coronabrasov.ro

www.coronabrasov.ro

CIF: 40906900

- la plecarea din imobil, indiferent de motiv, trebuie să lase echipamentul curat iar celelalte mijloace pe care le-a folosit în bună stare.

### Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului

1. **Denumire: Consilier Juridic**
2. **Gradul profesional: \_\_\_\_**
3. **Vechimea în specialitatea necesară : 5 ani**

### Sfera relaţională a titularului postului

#### 1. Sfera relaţională internă

##### a. Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de : Directorul CSM Corona
- superior pentru: nu este cazul

##### b. Relaţii funcţionale: cu tot persoanelul clubului

##### c. Relaţii de control: nu este cazul

##### d. Relaţii de reprezentare: doar in limita atributiilor si la cererea contabilului şef

#### 2. Sfera relaţională externă

a) **cu autorităţi şi instituţii publice** : Casa Judeţeană de Asigurări de Sănătate Braşov, Direcţia Judeţeană a Finanţelor Publice Braşov şi alte instituţii publice pentru rezolvarea problemelor specifice domeniului de activitate .

- **cu organizaţii internaţionale:** -
- **cu persoane juridice private:** -

**3. Limite de competenţă:** capacitatea de a decide conform competenţei legale şi în limita atribuţiilor de serviciu

**4. Delegarea de atribuţii şi competenţă:** suplinire a atribuţiilor de serviciu ale colegului aflat în efectuarea concediului

### Intocmit de:

1. Numele şi prenumele :
2. Funcţia: Inspector specialitate Comp Achizitii si R.U.
3. Semnătura :
4. Data întocmirii :

### Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului:

1. Numele şi prenumele : \_\_\_\_\_
2. Semnătura:
3. Data : \_\_\_\_\_