



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 VACANT

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 juridice

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;

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

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: Consilier Juridic

2. Gradul profesional: ____

3. Vechimea în specialitatea necesară : 3 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă

a. Relații ierarhice:

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

b. Relații funcționale: cu tot persoanelul clubului

c. Relații de control: nu este cazul

d. Relații de reprezentare: doar în limita atribuțiilor și la cererea directorului

2. Sfera relațională externă

a) cu autorități și instituții publice : Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Brașov, Direcția Județeană a Finanțelor Publice Brașov și alte instituții publice pentru rezolvarea problemelor specifice domeniului de activitate .

- **cu organizații internaționale:** -
- **cu persoane juridice private:** -

3. Limite de competență: capacitatea de a decide conform competenței legale și în limita atribuțiilor de serviciu

4. Delegarea de atribuții și competență: suplinire a atribuțiilor de serviciu ale colegului aflat în efectuarea concediului

Intocmit de:

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

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele : _____
2. Semnătura:
3. Data : _____