



A P R O B,
Director executiv
Constantin BOLIACU

Denumirea autorității sau instituției publice	Casa Județeană de Pensii Suceava
Direcția generală	-
Direcția	-
Serviciul	Serviciul Juridic, Comunicare, Relații Publice, Informatică și Accidente de Muncă și Boli Profesionale
Compartimentul	Compartimentul Juridic, Comunicare și Relații Publice

FIȘA POSTULUI
Nr.SV - ID 103079

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Consilier Juridic
Nivelul postului	executie
Clasa	I
Gradul profesional	Principal
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ²	Reprezentarea Casei Județene de Pensii Suceava în fața instanțelor judecătorești, în litigiile cu angajatorii, asigurații și pensionarii, apără drepturile și interesele legitime ale instituției, contrasemnează actele cu caracter juridic emise de conducerea instituției.
Atribuțiile postului ³	
1. Reprezintă interesele C.J.P. Suceava, în fața instanțelor competente a judeca litigiile de asigurări sociale, de contencios administrativ, civile și/sau penale, comerciale, la judecata acestora în primă instanță sau în căi de atac; 2. Avizează pentru legalitate deciziile emise de conducerea CJP.Suceava; 3. Avizează pentru legalitate contractele încheiate de conducerea CJP. Suceava; 4. Îndrumă și sprijină personalul casei teritoriale de pensii, în vederea aplicării unitare a legislației în domeniul asigurărilor sociale, pensiilor și altor drepturi de asigurări sociale; 5. Elaborează, la solicitarea compartimentelor de specialitate avize privind aplicarea corectă a legislației din domeniul pensiilor și legislația muncii, după caz, la solicitarea petenților (persoane fizice, agenți economici, ministere, alte instituții publice, etc) precum și a compartimentelor din structura casei teritoriale de pensii;	



6. Informează conducerea casei teritoriale de pensii asupra actelor normative noi apărute în Monitorul Oficial, ce privesc sistemul public de pensii, precum și cele care au legătură cu obiectul de activitate al acestor instituții;
7. Participă la acțiunea de sistematizare, simplificare și îmbunătățire a legislației în domeniul pensiilor și altor drepturi de asigurări sociale;
8. Întocmește rapoarte periodice privind activitatea desfășurată, pe care le înaintează directorului executiv și Direcției generale juridice și control din cadrul CNPP;
9. Participă la comisiile în care sunt desemnați, la care este necesară opinie juridică, precum și în cadrul comisiilor de disciplină, comisiilor paritare;
10. Îndrumă și controlează acțiunile privind recuperarea creanțelor caselor teritoriale de pensii provenite din drepturi de pensie încasate necuvenit;
11. Certifică pentru legalitate, ordinele și deciziile emise de conducerea caselor teritoriale de pensii, în exercitarea atribuțiilor ce revin acestora, precum și protocoalele, contractele și alte acte emise de casele teritoriale de pensii;
12. Asigură conform legislației în vigoare, reprezentarea corectă, onestă și deplină a intereselor instituției, în fața instanțelor de judecată, indiferent de rangul acestora la toate termenele de judecată, în toate fazele procesuale, respectând întocmai procedura de soluționare a litigiilor în care casa teritorială de pensii este parte și utilizând toate căile legale de atac;
13. Colaborează cu celelalte compartimente funcționale, pentru recuperarea sumelor reprezentând drepturi de pensie încasate necuvenit;
14. Constată faptele pe care legea le califică infracțiuni și întocmește, pentru cazurile respective, plângeri penale;
15. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de Direcția generală juridică și control din cadrul CNPP sau de directorul executiv, din domeniul său de activitate.
16. Este membru în comisia care soluționează dosarele depuse la CJP. Suceava, în vederea stabilirii și acordării drepturilor prevăzute de Legea nr. 189/2000 și Legea nr. 309/2002;
17. Are obligația să-și îmbunătățească cunoștințele și practica profesională printr-o pregătire continuă, în conformitate cu prevederile legale. Se documentează, studiază, aprofundează legislația primară, secundară sau complementară pentru soluționarea problemelor atipice sau non-frecvente, identificate în documentațiile lucrate;
18. Cunoaște legislația din domeniul de activitate și o aplică;
19. Cunoaște procedurile din domeniul de activitate, le respecta și le aplică și propune modificări ale acestora în vederea eficientizării activității desfășurate;
20. Respecta Regulamentul de Organizare și Funcționare al Casei Județene de Pensii Suceava;
21. Respecta Regulamentul de Ordine Interioară al Casei Județene de Pensii Suceava;
22. Respecta normele de conduită conform prevederilor Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, actualizat cu modificările și completările ulterioare și Codul de Conduită al Casei Județene de Pensii Suceava;
23. Răspunzător de confidențialitatea informațiilor prelucrate în cadrul activității desfășurate;
24. Are obligația să păstreze secretul de serviciu, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
25. În exercitarea atribuțiilor se abține de la orice acte sau fapte de natură să prejudicieze interesele legale ale instituției și ale cetățeanului potrivit prevederilor legale în vigoare;



26. Îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea instituției. Sarcinile nu au caracter limitativ, ele pot fi completate cu orice sarcină care derivă din activitatea instituției și / sau compartimentului;
27. Răspunde pentru arhivarea documentelor din cadrul serviciului/compartimentului, potrivit legii arhivelor;
28. A luat la cunoștință și își desfășoară activitatea conform procedurilor interne din cadrul structurii din care face parte.

Alte atribuții: prevăzute de dispozițiile legale în vigoare și/sau stabilite de superiorul ierarhic sau conducerea instituției:

1. --.
2. ---

Obligații ce rezidă conform domeniului securității și sănătății în muncă:

1. Respectă măsurile de protecția muncii și P.S.I. în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 2. Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- (1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor, lucrătorii au următoarele obligații:
- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, unelte, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
 - i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- (2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.



Responsabilități privind protecția datelor cu caracter personal:

1. răspunde de asigurarea securității și confidențialității datelor prelucrate în exercitarea atribuțiilor conform Regulamentului european nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
2. să păstreze secretul asupra tuturor informațiilor la care are acces;
3. să păstreze integritatea datelor cu caracter personal pe care le prelucrează;
4. să nu divulge și să nu permită accesul nimănui la datele cu caracter personal la care are acces, cu excepția situațiilor în care comunicarea acestor date se regăsește în atribuțiile de serviciu;
5. să nu transmită date cu caracter personal preluate din sistemele interne ale Casei Județene de Pensii prin copiere pe dispozitive externe, e-mail, suport de hârtie, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile de serviciu;
6. să participe și să acorde sprijin responsabilului cu protecția datelor pentru îndeplinirea activităților specifice conform Regulamentului general privind protecția datelor.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor ⁴	Licențiat în „Științe Juridice,, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor ⁵	-
Perfecționări /specializări ⁶	-
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice ⁷	5 ani (consilier juridic)
Cunoștințe generale privind competențele lingvistice de comunicare în limba engleză/ franceză/spaniolă/germană ⁸	-
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător ⁹	-
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzută/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției ¹⁰	-
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective ¹¹	-

Competențe necesare exercitării funcției publice

a) Competențe generale ¹²	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Nivel operațional
	2. Inițiativă	Nivel operațional
	3. Planificare și organizare	Nivel operațional



	4. Comunicare	Nivel operațional
	5. Lucru în echipă	Nivel operațional
	6. Orientare către cetățean	Nivel operațional
	7. Integritate	Nivel operațional
b) Competențe specifice ¹³	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ¹⁴	-
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ¹⁵	-
	Competențe digitale ¹⁶	Competențe digitale - utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) <i>nivel utilizator începător</i>
	Alte competențe specifice ¹⁷	-
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat: Directorului executiv al C.J.P. Suceava Șeful de serviciu
	Relații funcționale	cu toate structurile Casei Județene de Pensii Suceava
	Relații de control	Asupra activității pe care o desfășoară în cadrul Compartimentului Juridic, Comunicare și Relații Publice
	Relații de reprezentare	-
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	Casa Națională de Pensii Publice, Instanța de judecată, alte case teritoriale/sectoriale de pensii, alte institutii publice, etc.
	Organizații internaționale	-
	Persoane juridice private	Bănci, Executori judecătorești, Poșta Română, Trezoreria, societati comerciale.
Libertate decizională ¹⁸		Are libertatea de a adopta orice măsură legală pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu, cu acordul superiorilor ierarhici; Are drept de semnătură pentru lucrările proprii, responsabilități privind calitatea și realizarea în termen a lucrărilor executate, privind corectitudinea datelor în lucrările executate, confidențialitatea datelor, potrivit reglementărilor interne și deciziilor conducerii



Delegare de atribuții și competență	În cazul imposibilității titularului de a-și exercita atribuțiile stabilite prin fișa postului urmare a efectuării concediului de odihnă, concediului pentru incapacitate de muncă, delegație sau alte situații prevăzute de lege, șeful de structură va desemna un înlocuitor pe cererea/referatul specific cauzei, iar dacă apar situații neprevăzute în ceea ce îl privește pe acesta, obligatoriu va desemna un al doilea înlocuitor.
Întocmit¹⁹	
Numele și prenumele	Rață Ghiorghiță
Funcția publică de conducere	Șef Serviciu
Semnătura	
Data întocmirii	15.10.2025
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
Numele și prenumele	VACANT
Semnătura	
Data	
Contrasemnează²⁰	
Numele și prenumele	-
Funcția	-
Semnătura	-
Data	-