

PRIMĂRIA ORAȘULUI STĂȚIUNE PREDEAL
Bd. Mihail Săulescu nr. 127, Predeal, Jud. Brașov, cod 505300
Telefon 0268 456 237; Fax: 0268 455 425
COMPARTIMENT JURIDIC

APROBAT,
Primar
CIOBANU SORIN

FISA POSTULUI
Nr. /

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : **CONSILIER JURIDI C, clasa I, gradul profesional Superior**
2. Nivelul postului : **de executie**
3. Scopul principal al postului: asistență juridică și reprezentarea instituției la toate instanțele de judecată

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice - specializarea Drept
2. Perfecționări (specializări) : -
3. Cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere) : nu este cazul.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : capacitate de organizare a muncii proprii și de gestionare a timpului, capacitatea de asumare a responsabilităților, comunicare, colaborare, receptivitate la nou, capacitatea de autoperfecționare, capacitatea de a lucra în echipă, adaptabilitate la schimbări.
6. Cerințe specifice:
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

Atribuțiile postului:

1. Redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea instituției;
2. Acordă asistență, consultanță și reprezentare juridică instituției;
3. Redactează acte juridice, atestă identitatea părților, a conținutului și a datei actelor încheiate de instituție;
4. Avizează actele cu caracter juridic și semnează la solicitarea conducerii instituției, în cadrul reprezentării, documentele cu caracter juridic emanate de la conducerea instituției
5. Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ trimise spre avizare;
6. Exprimă puncte de vedere în ceea ce privește aplicarea și interpretarea actelor normative, în cazul unor măsuri luate de către conducerea instituției, sau la cererea compartimentelor dacă aceste solicitări privesc activitatea instituției;
7. Întocmește răspunsuri din punct de vedere juridic la adrese și sesizări înregistrate la sediul instituției ;
8. Întocmește întâmpinări, interogatorii, formulează apeluri, recursuri și face propuneri privind promovarea căilor extraordinare de atac în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătoarești în care instituția este parte ;
9. Informează conducerea cu privire la aparițiile și modificările legislative aplicabile domeniului de activitate al instituției ;
- 10 Reprezintă instituția în instanțele îndeplinește de toate gradele, pe bază de delegație;

12. Asigură consultanță juridică salariaților instituției și îi informează pe aceștia cu privire la noile apariții legislative și modificări în domeniu ;
13. Avizează sau semnează acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura sa aplicându-se numai pentru aspectele strict juridice ale documentului;
14. Nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul vizat ori semnat de acesta ;
15. Redactează prin operare PC toate actele și documentele care se referă la domeniul de activitate;
16. Răspunde de legalitatea actelor întocmite și avizate;
17. Răspunde de aplicarea prevederilor legii proprietății: participă la soluționarea notificărilor formulate în temeiul legilor proprietății, participă la pregătirea documentațiilor aferente notificărilor pentru comunicarea acestora la ANRP ;
18. Răspunde de rezolvarea corespondenței repartizată în termenele prevăzute de lege ;
19. Informează conducerea instituției cu privire la problemele întâmpinate în derularea activităților specifice compartimentului și propune măsuri ;
20. Participă obligatoriu la ședințele operative convocate de șefii superior ierarhici;
21. Participă obligatoriu la ședințele Consiliului Local Predeal și ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local, atunci când pe ordinea de zi sunt proiecte propuse de compartimentul juridic și răspunde verbal sau în scris la interpelările consilierilor locali cu privire la activitatea desfășurată de compartiment ;
22. Are obligația să respecte secretul de serviciu precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, , informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice;
23. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege ;
24. Întocmește rapoartele statistice și alte situații referitoare la domeniul de activitate menționat în fișa postului, asigurând transmiterea lor în termen;
25. Duce la îndeplinire măsurile din hotărârile, dispozițiile organelor ierarhice superioare și din procesele –verbale de control care privesc activitățile cuprinse în fișa postului;
26. Primește și rezolvă corespondența din domeniul său de activitate, cu respectarea circuitului documentelor stabilite prin regulamentul intern de organizare și funcționare cu respectarea termenelor legale;
27. Își îmbunătățește, abilitățile și valorile în cadrul formării profesionale continue;
28. Participă la implementarea standardelor de control intern/ managerial în domeniul specific de activitate;
29. Arhivează documentele create, întocmește inventarele acestora și le predă pe bază de proces-verbal la depozitul de arhivă;
30. Își însușește și aplică normele și regulile de securitate și sănătate în muncă specifice activității desfășurate;
31. Își însușește și respectă normele privind domeniul situațiilor de urgență;
32. Răspunde legal, de la caz la caz, pentru neaducerea la îndeplinire a prerogativelor funcției, pentru orice abateri de la etica și deontologia profesională;
33. Răspunde de buna funcționare a echipamentelor și instalațiilor electronice aflate în dotare;
34. Îndeplinește orice alte sarcini ce le primește pe parcursul activității, de la șefii ierarhici, prin ordin scris sau dispoziție.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. **Denumire: CONSILIER JURIDIC**
2. **Clasa: I**
3. **Gradul profesional: SUPERIOR**
4. **Vechime în specialitate necesară: 7 ani**

Sfera relațională a titularului postului

1. **Sfera relațională internă:**

- a) Relații ierarhice: subordonat PRIMAR, SECRETAR GENERAL UAT
- b) Relații funktionale:

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice : DA
- b) cu organizații internaționale : DA
- c) cu persoane juridice private : DA

3. Limite de competență:

- informează, de îndată, în scris conducătorul instituției publice, în cazul pierderii independenței și obiectivității;

- nu îndeplinește dispoziții ilegale, sesizând în scris conducerea instituției publice.

4. Delegarea de atribuții și competență : în perioada în care nu poate exercita atribuții deoarece se află în imposibilitatea motivată de a le exercita (concediu de odihnă, concediu pentru evenimente deosebite și concediu pentru incapacitate temporară de muncă) acestea vor fi delegate unui alt salariat din cadrul instituției publice locale.

Intocmit de :

Numele și prenumele : PÎNTEA OVIDIU

Funcția publică de conducere : SECRETAR GENERAL UAT

Semnătura

Data:

Luat la cunoștința de către ocupantul postului :

Numele și prenumele :

Semnătura

Data:

Contrasemnat de :

Numele și prenumele : MATEESCU MARIUS

Funcția publică de conducere : VICEPRIMAR

Semnătura :

Data