

## **Fișa postului**

Nr. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

### **I. Informații generale privind postul**

Denumirea postului : **CONSILIER JURIDIC**

Nivelul postului: **Funcție publică de execuție**

Scopul principal al postului: **Coordonează activitatea compartimentului urmărește și asigură respectarea legalității în procesul de emitere a dispozițiilor Primarului, verifică legalitate actelor emise de compartimentele din cadrul administrației publice, asigură reprezentarea intereselor autorităților administrației publice locale la instanțele din România, asigură consilierea juridică a cetățenilor, informează serviciile de specialitate ale instituției privind modificările legislative, participă în cadrul diferitelor comisii pentru a asigura respectarea legalității, etc.**

Identificarea funcției publice

1. Denumire : **CONSILIER JURIDIC**
2. Gradatia: **CONSILIER SUPERIOR**
3. Vechimea în specialitate necesară – **7 ANI**

### **II. Condiții specifice pentru ocuparea postului<sup>1</sup>**

1. Studii de specialitate Studii superioare
2. Perfecționări (specializări) :

#### **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)**

-Limbi străine<sup>2</sup>)-cunostinte de baza

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):

-cunoștințe de nivel mediu de operare pe calculator;

- limbi străine ;nu este cazul;

#### **5. Abilitățile, calități și aptitudini necesare:**

- Adaptabilitate , rezistență la stres , abilități de mediere și negociere, capacitate de planificare și de acțiune strategică, de a lucra în echipă, capacitate de a comunica , capacitate de consiliere în domeniul specific de activitate profesionalism , atenție , răbdare , spirit de observație, conștiinciozitate , disponibilitate la sarcini suplimentare , creativitate și spirit de inițiativă.

- Bune aptitudini de redactare și de comunicare verbală.
- Capacitatea de a lucra în echipă.
- Utilizarea echipamentului de birou- fax și fotocopiator.
- Capacitatea de a lucra în cadrul unei echipe.
- Capacitatea de a lucra cu minim de supervizare.
- Confidențialitatea și păstrarea secretului de serviciu.
- Auto-motivare și autonomie.
- Capacitatea de stabilire și realizare a obiectivelor de activitate

- Capacitatea de asumare a responsabilitatilor personale
- Capacitatea de rezolvare a problemelor in domeniul de activitate

### III. Cerințe specifice:

- Disponibilitate pentru lucru în program prelungit în condițiile legii;

#### *Abilități, calități și aptitudini necesare:*

- a lucra eficient, independent,
- organizare si coordonare;
- control si depistare a deficientelor;
- gestionarea resurselor alocate;
- asumarea responsabilitatii;
- creativitate si spirit de initiativa;
- abilitati de comunicare

### IV. Atribuțiile postului<sup>3</sup>:

- Reprezintă în fața instanțelor judecătorești competente interesele administrației publice locale (Judecătoria, Tribunale, Curți de apel, Inalta Curte de Casatie si Justitie);
- Întocmește și depune: acțiuni, întâmpinări și recursuri privind interesele administrației publice locale ale comunei Frumușani;
- Promovează cereri de chemare în judecată, potrivit legii: desființări de construcții, acțiuni în pretenții, anulare acte administrative, constatarea nulității absolute a unor acte etc., cereri de intervenție, cereri de achiesare, cereri de renunțare la judecată, cereri de suspendare, cereri recoventionale etc. pe care le supune Primarului spre avizare;
- Promovează orice alte acțiuni în justiție cu aprobarea conducătorilor instituției;
- Pentru o bună apărare a instituției pe care o reprezintă formulează: întâmpinări, interogatorii și răspunsuri la interogatorii în colaborare cu serviciile competente, note scrise, concluzii, ridică excepții;
- Exercită căile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile;
- Își exprimă punctul de vedere în scris (referate) privind neexercitarea căilor de atac;
- Comunică executorilor judecătorești, titlurile executorii obținute, care nu pot fi valorificate prin organele proprii de executare silită;
- Urmărește evidența proceselor și litigiilor în care unitatea este parte și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele instituției;
- Inițiază acțiuni de popularizare a legilor, decretelor, hotararilor Guvernului si a altor acte normative precum si a dispozitiilor primarului sau a hotararilor Consiliului local;
- Urmărește realizarea sarcinilor ce revin serviciului prin dispozitiile primarului sau prin hotararile Consiliului local;
- Coordoneaza activitatea de arhivare a tuturor documentelor provenite din activitatea serviciului;
- Urmareste aparatia actelor normative si informeaza conducerea Primariei asupra atributiilor ce decurg din acestea;
- Primește și prezintă documentele de la compartimentele din subordinea serviciului pentru mapa de semnături la primar ,viceprimar, secretar general;
- Urmărește asigurarea informării cetățenilor cu privire la modul de lucru , atribuțiile și competențele Primăriei și Consiliului Local : actele necesare care trebuie depuse pentru soluționarea cererilor cetățenilor a sesizărilor ,reclamațiilor și petițiilor precum și termenii de soluționare a

acestora, urmărește rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor, cererilor adresate serviciului sau repartizate, asigurând aplicarea corectă a dispozițiilor legale;

- Asigură informațiile generale pe care trebuie să le furnizeze cetățenilor despre atribuțiile și competențele altor instituții;
- Urmărește efectuarea lucrărilor de multiplicare a documentelor pentru corectă repartizare a acestora pe baza rezoluției dată de primar;
- Susține în comisiile de specialitate al Consiliului Local materialele propuse pentru dezbateri în ședință de Consiliu Local și răspunde interpelărilor consilierilor locali;
- Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei în cadrul serviciului;
- Răspunde de ținerea corectă a evidenței corespondenței pe serviciu;
- Răspunde de raportări lunare, trimestriale și anuale legate de probleme juridice;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici;
- Propune promovarea sau sancționarea salariaților din cadrul serviciului;
- Asigură prelucrarea legislației cu personalul din aparatul propriu și al unităților aflate sub autoritatea Consiliului local;
- Acordă consultații juridice persoanelor interesate;
- Rezolvă problemele curente ale serviciului, precum și sarcinile primite sau invitate pe parcurs;
- Asigura reprezentarea în fața organelor judecătorești, notariale, procuratura, poliție și a celorlalte autorități ale administrației de stat cu avizul ordonatorului principal de credite sau al Consiliului Local, după caz;
- Asigură evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată în care autoritatea locală este parte și registrul de termene;
- Asigura asistarea juridică și participarea la negocierea și redactarea actelor, avizelor juridice, convențiilor, acorduri, acte administrative etc
- Asigură evidența solicitărilor pentru restituirea imobilelor preluate în mod abuziv în baza Legii nr.10/2001;
- Verifică autenticitatea și integritatea actelor depuse de petenți în vederea redobândirii imobilelor - terenuri și construcții în funcție de destinația acestora;
- Înaintează adrese solicitanților pentru completarea în vederea emiterii măsurilor reparatorii;
- Intocmește și prezintă comisiei referate motivate cu propuneri de redobândire a imobilelor sau despăgubiri, după caz;
- Avizează pentru legalitate toate actele emise de la autoritatea publică (contracte de închiriere, concesiune, prestări servicii, vânzare) orice alt contract, act juridic emis de instituție;
- Răspunde în cadrul comisiilor de bunuri din domeniul public care urmează să fie casate sau conservate;
- În condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, răspunde de formularea unui raport de neavizare în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului;

#### - ATRIBUȚII RESURSE UMANE

- Asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor și a promovărilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Frumușani și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor – recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și contractuale ;
- Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a instituției, în mass-media locală și la sediul acesteia;
- Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentațiile privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen în conformitate cu prevederile legale;

- Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu, și/sau a contractului de muncă pe perioadă nedeterminată și determinată, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului comunei Frumușani;
- Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post, răspunde și ține evidența acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale;
- Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele personale ale personalului contractual conform prevederilor legale;
- Colaborează la fundamentarea necesarului de cheltuielile de personal prevăzute în buget de Compartimentul Financiar – Taxe și Impozite locale;
- Răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către Primarul comunei Frumușani și umărește respectarea ei;
- Întocmește, verifică și avizează foile de prezență colectivă (pontajul centralizator) lunar;
- Răspunde de prezența la serviciu a angajaților și de pontajele întocmite lunar în această bază;
- Eliberează la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale brute (salarii de încadrare, sporuri de conducere, salar de merit, spor de vechime etc.);
- Solicită personalului din aparatul de specialitate completarea și/sau actualizarea declarațiilor de avere, a declarațiilor de interese, a declarațiilor personale și asigură gestiunea acestor documente, conform legislației în vigoare.
- Răspunde de preluarea și păstrarea declarațiilor de avere și a celor de interese ale angajaților aparatului de specialitate precum și de publicarea acestora pe pagina de internet a instituției, conform legii;
- Elaborează și propune Primarului Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate. Răspunde de aplicarea prevederilor din acesta;
- Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate alături de Compartimentul Juridic, pe care îl supune aprobării Primarului și adoptării Consiliului Local;
- Întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților și Registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare; - REVISAL
- Solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, întocmite de direcție și de către serviciile subordonate Primarului;
- Răspunde de întocmirea Planului de formare profesională al angajaților pe care îl supune aprobării Primarului; răspunde de evidența planificării și participării angajaților la diverse forme de perfecționare profesională;
- La solicitarea justificată a șefilor, aprobată de către Primar și cu avizul ANFP, întocmește documentația necesară supunerii spre aprobare a Consiliului Local pentru transformarea unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcții;
- Asigură legătura instituției cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici București de către care este coordonat metodologic;
- Răspunde de acordarea și/sau reținerea unor drepturi, documente, ale angajaților în condițiile legii la încetarea raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă;
- Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
- Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
- Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;
- Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;

- Asigură și urmărește integrarea noilor angajați, efectuează controlul respectării disciplinei muncii;
- Asigură crearea băncii de date privind evidența personalului, atât a funcționarilor publici cât și a personalului contractual;
- Asigură implementarea și aplicarea Statutului funcționarilor publici;
- Urmărește evaluarea activității și cariera funcționarilor publici integrate în sistemul de evaluare a performanțelor la nivelul instituției;
- Asigură întocmirea și gestionarea fișelor de evaluare a posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din subordine;
- Păstrează fișele anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale și dosarele funcționarilor publici și personalului contractual al primăriei;
- Asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare, completat cu actele normative care apar pe parcurs, în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobate de consiliul local și elaborează dispoziții în acest sens;
- Răspunde de organizarea examenelor și concursurilor pentru avansarea în grade, trepte superioare sau

#### ATRIBUȚII RELAȚII CU PUBLICUL

- Asigură comunicarea între solicitanți și instituție, prin activitățile specifice, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Desfășoară activități de registratură, secretariat și corespondență.
- Prezintă la semnat corespondența împreună cu materialul de bază, întocmește formele de însoțire a corespondenței, după caz;
- Primește, înregistrează și ține evidența cererilor formulate în scris, pentru eliberarea actelor solicitate, eliberând solicitantului o confirmare scrisă;
- Organizează funcționarea corespunzătoare a punctului de informare-documentare al Primăriei Comunei Frumușani;
- Urmărește respectarea circuitului documentelor;
- Oferă informații de specialitate în cadrul programului de relații cu publicul;
- Se ocupă de accesul la informații de interes public conform Legii nr. 544 / 2001 și comunică, în termenele legale, răspunsuri la informațiile solicitate în scris;
- Actualizează avizierul cu informații noi în funcție și cu modificările intervenite în activitatea instituției;
- Furnizează către mass-media, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea de profil a instituției;
- Preia, de la structurile competente din cadrul autorităților și instituțiilor publice, informațiile de interes public, care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;
- Publică și actualizează, anual, buletinul informativ al instituției, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu conform art. 5 din Legea nr. 544 /2001;
- Întocmește, anual, un raport privind accesul la informațiile de interes public în conformitate cu dispozițiile art. 27 din Normele metodologice de aplicare ale Legii nr. 544 /2001;
- Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ, din documentele rezultate din activitatea de profil; se preocupă de arhivarea documentelor create în cadrul compartimentului, conform normativelor în vigoare;