

FIȘA POSTULUI

Denumirea postului: **CONSILIER JURIDIC**

Nivelul postului: funcție publică de execuție

Scopul principal al postului *): activitate juridică

Identificarea funcției publice:

Denumire: Consilier juridic

Clasă: I

Gradul profesional/Treaptă*): **SUPERIOR**

Vechimea în specialitate necesară **): min. 7 ani

Condiții specifice privind ocuparea postului:

Studii de specialitate: studii superioare

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare pe calculator (Windows, Word, Excel, PowerPoint) - nivel mediu

Limbi străine **) (necesitate și grad de cunoaștere): cunoașterea la nivel mediu a unei limbi m de circulație internațională constituie un avantaj - nivel mediu

Abilități, calități și aptitudini necesare: adaptabilitate, asumarea responsabilităților, capacitate de analiză și sinteză, capacitate de a rezolva problemele, abilități de comunicare, spirit de inițiativă, abilități pentru lucru în echipă, păstrarea confidențialității, corectitudine și fidelitate și preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional individual.

Cerințe specifice (ex. călătorii frecvente, delegări, detașări): deplasări în teritoriu, capacitate de adaptare la situații specifice, delegări

Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): abilitatea de a lucra cu oamenii

*) se vor indica necesitatea existenței postului și contribuția pe care acesta o are în cadrul autorității sau institutiei publice.

**) dacă este cazul.

***) se stabilește pe baza prevederilor legale.

****) și limba minorităților naționale, acolo unde este cazul.

*****) se stabilese pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice. Gradul de complexitate și dificultate va crește treptat în funcție de gradul profesional, pentru funcțiile publice de execuție sau de nivelul competenței manageriale, pentru funcțiile publice de conducere și pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici.

Atribuțiile postului:

1. Asigură, potrivit legii, reprezentarea Consiliului Local Săsciori, Primăriei, Primarului, Comisiei locale de fond funciar în fața organelor judecătorești, arbitrale, precum și raporturile cu persoanele juridice și fizice interesate.

2. Întocmește actele necesare și formulează contestații în vederea recuperării creanțelor pe baza fundamentării și la solicitarea Compartimentului contabilitate, buget-finanțe, impozite și taxe; 3. Întocmește în numele Consiliului Local Săsciori acțiuni judecătorești, notariale, arbitrale, în legătură cu hotărârile inițiate de primar și aprobate de Consiliul Local.

4. Întocmește documentația necesară susținerii proceselor civile și penale la care este parte Consiliul Local Săsciori, Primăria și Primarul.

5. Solicită informațiile necesare de la compartimentele din cadrul Primăriei comunei Săsciori în vederea pregătirii apărărilor din dosarele aflate pe rolul instanțelor;

6. Solicită de la compartimentele de specialitate puncte de vedere și, pe baza acestora, formulează obiecțiuni la rapoartele de expertiză pentru dosarele aflate pe rolul instanțelor judecătorești;

7. Întocmește dosarul propriu al fiecărui litigiu, atașând în acest sens toate actele și documentele ce tin de litigiul respectiv și asigură arhivarea acestuia;

8. Ține evidența litigiilor, consemnând părțile litigante, obiectul litigiului, instanțele judecătorești, termenele de judecată aferente și hotărârile judecătorești date;

9. Verifică și avizează din punct de vedere juridic contracte și alte acte care necesită viză juridică, încheiate de autoritatea administrației publice locale, aplicarea vizei limitându-se la aspectele strict juridice din documentul respectiv, nu și la elemente de natură economică, tehnică sau de alt tip din documentul avizat. Viza de legalitate nu se extinde asupra documentelor ce au stat la baza întocmirii actului supus avizării;

10. Rezolvă corespondența repartizată de primar în termenele legale;

11. Întocmește contracte de închiriere, concesiune, vânzare - cumpărare, asociere, colaborare, furnizare de produse, prestări de servicii, execuție de lucrări, dare în administrare, acte adiționale la contractele încheiate între Consiliul Local Săsciori, respectiv Comuna Săsciori cu diverse persoane fizice sau juridice, în condițiile legii și semnează pentru legalitatea acestora.

12. Urmărește termenele de valabilitate ale tuturor contractelor întocmite, face propuneri pentru recalcularea redevenței, chiriei etc., atunci când este cazul.

13. Comunica un exemplar din contractele de închiriere, concesiune, vânzare cumpărare, asociere, colaborare, furnizare de produse, prestări de servicii, execuție de lucrări, dare în administrare, acte adiționale ale acestora, compartimentelor de specialitate în vederea încasării sumelor aferente, respectiv Contabilitate, buget finanțe, impozite și taxe locale.

14. Participă la ședințele Consiliului Local Săsciori, când este convocat de primar.

15. Realizează verificări de CF, întabulări și obțineri de extrase CF în interesul Consiliului Local și al Primăriei Săsciori, necesare soluționării cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești.

16. Întocmește referate și proiecte de hotărâri ce se încadrează în sectorul de activitate juridică, pe care le supune spre avizare și aprobare Comisiilor de specialitate și Consiliului Local Săsciori.

17. Participă la organizarea licitațiilor organizate de comuna Săsciori și la recepția lucrărilor contractate de comuna Săsciori, când este numit prin dispoziția primarului.

18. Transmite on-line, prin intermediul portalului Inspecției Muncii, Registrul general de evidență a salariaților (REVISAL) și actualizează datele de câte ori situația o impune;

Transmite on-line, prin intermediul portalului ANFP: <https://www.anfp.gov.ro/> situația funcționarilor publici din instituție și actualizează datele de câte ori situația o impune;

19. Este responsabil în relația cu -Agenția Națională a Funcționarilor Publici-București;

20. Asigură organizarea și derularea procedurilor legale privind recrutarea prin concurs sau prin alte modalități prevăzute de lege (transfer, redistribuire), în vederea ocupării funcțiilor publice sau a posturilor contractuale din cadrul instituției;

21. Elaborează, după caz, documentația necesară pentru numirea în funcții publice sau angajarea pe funcții contractuale, modificarea, suspendarea, încetarea raportului de serviciu ori a contractului individual de muncă, promovarea în funcții, numirea îndrumătorilor, sancționarea sau orice alte acte administrative din domeniul gestiunii resurselor umane;

22. Întocmește, completează și păstrează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și dosarele personale ale angajaților cu contract de muncă;

23. Elaborează, gestionează și actualizează baza proprie privind evidența funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul instituției,

24. Duce la îndeplinire toate dispozițiile date de primar în sectorul de activitate juridică;

25. Răspunde de păstrarea în stare bună a obiectelor de inventar ce sunt date în inventarul biroului;

26. Păstrează secretul profesional și confidențialitatea conținutului documentelor pe care le întocmește;

27. Manifestă preocupare în perfecționarea profesională prin studierea legislației, a literaturii de specialitate, doctrinei și jurisprudenței, participând la cursuri de perfecționare în domenii care vizează activitatea administrației publice locale, juridic, etc;

28. Respecta Codul etic și de conduită al funcționarilor.

Limitele de competență :conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului

Delegarea de atribuții : înlocuit de:

înlocuieste pe :

Sfera relațională:

Intern:

a) Relații ierarhice:

- **subordonat față de: Primar**
- **superior pentru: nu este cazul**
- **Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul instituției**

b) **Relații de control: în limitele de competență**

c) **Relații de reprezentare: în limitele de competență stabilite prin legislație**

Extern:

a) **cu autorități și instituții publice: pentru realizarea atribuțiilor postului.**

b) **cu organizații internaționale: după caz**

c) **cu persoane juridice private: după caz - pentru realizarea sarcinilor de serviciu.**

Întocmit de:

Numele și prenumele: Nicolae-Florin Morar

Funcția publică de conducere : PRIMAR

Semnătura

Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele

Semnătura

Data:

Avizat de:

Numele și prenumele: Nicolae-Florin Morar

Funcția publică de conducere: PRIMAR

Semnătura ...

Data: