



ROMÂNIA  
JUDEȚUL MARAMUREȘ  
PRIMĂRIA ORAȘULUI TĂUȚII MĂGHERĂUȘ  
Str. Principală nr. 290 Cod 437345  
Tel. 0262 - 293.048 Fax. 0262 – 293.001  
[www.tautiimagheraus.ro](http://www.tautiimagheraus.ro) [primaria@tautiimagheraus.ro](mailto:primaria@tautiimagheraus.ro)

## FIȘA POSTULUI

### INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumirea postului: – Consilier juridic
2. Nivelul postului – funcție publică de execuție
3. Grad profesional – asistent
4. Scopul principal al postului – reprezentarea intereselor primăriei în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară și străinătate și reprezentare în justiție a instituției.

### CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. **Studii de specialitate** studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul juridic
2. **Perfectionari (specializari)** – nu e cazul
3. **Abilitati, calitati si aptitudini necesare**
  - Capacitate de relaționare interumană;
  - Volum ridicat de cunoștințe teoretice și practice în sfera legislației în vigoare;
  - Empatie și receptivitate față de problemele umane
  - Integritate profesională
  - Eficiență profesională
  - Personalitate ordonată, analitică.
4. **Cerinte specifice :**
  - delegări, detașări,
  - disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.
5. **Competența managerială** (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale) cunostinte foarte bune de legislatie, capacitate de concentrare, analiza si sinteza, echilibru emotional, usurinta in stabilirea relatiilor interpersonale, capacitate de a lua decizii si de a-si asuma responsabilitatea, capacitate de a se informa si invata in permanenta, perseverenta, urmarirea si finalizarea scopului.

### ATRIBUTILE POSTULUI:

1. Reprezintă în fața instanțelor judecătorești competente, interesele administrației publice locale (Judecătoria, Tribunale, Curți de apel, Curtea Supremă de Justiție);
2. Întocmește și depune: acțiuni, întâmpinări și recursuri, apeluri privind interesele administrației publice locale ale orașului Tautii Magheraus;
3. 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 reconvencionale etc. pe care le supune Primarului spre avizare;
4. Promovează orice alte acțiuni în justiție cu aprobarea conducătorilor instituției;
5. 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;
6. Exerciță căile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile;
7. Își exprimă punctul de vedere în scris (referate) privind neexercitarea căilor de atac;
8. Comunică executorilor judecătorești, titlurile executorii obținute, care nu pot fi valorificate prin organele proprii de executare silită;

9. Urmărește evidența proceselor și litigiilor în care unitatea este parte și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele instituției;
10. Inițiază acțiuni de popularizare a legilor, decretelor, hotărârilor Guvernului și a altor acte normative precum și a dispozițiilor primarului sau a hotărârilor Consiliului local;
11. Urmărește realizarea sarcinilor ce-i revin prin dispozițiile primarului sau prin hotărârile Consiliului local;
12. Coordonează activitatea de arhivare a tuturor documentelor provenite din activitatea juridică;
13. Urmărește aparatul actelor normative și informează conducerea Primăriei asupra atribuțiilor ce decurg din acestea;
14. 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;
15. Asigură informațiile generale pe care trebuie să le furnizeze cetățenilor despre atribuțiile și competențele altor instituții;
16. 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;
17. Acordă consultații juridice persoanelor interesate;
18. Rezolvă problemele curente ale serviciului, precum și sarcinile primite sau invitate pe parcurs;
18. 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;
19. Asigură evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată în care autoritatea locală este parte și registrul de termene;
30. Asigura asistarea juridică și participarea la negocierea și redactarea actelor, avizelor juridice, convenții, acorduri, acte administrative etc
20. Asigură evidența solicitărilor pentru restituirea imobilelor preluate în mod abuziv în baza Legii nr.10/2001;
21. Verifică autenticitatea și integritatea actelor depuse de petenți în vederea redobândirii imobilelor - terenuri și construcții în funcție de destinația acestora;
22. Înaintea adrese solicitantilor pentru completarea în vederea emiterii măsurilor reparatorii;
23. Întocmește și prezintă comisiei referate motivate cu propuneri de redobândire a imobilelor sau despăgubiri, după caz;
24. Elaborează contracte de închiriere, concesiune, prestări servicii, vânzare, orice alt contract, act juridic emanat de instituție precum și a documentației de atribuire aferente (caiet de sarcini, etc.)
25. 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;
26. Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparatului din dotare;
27. Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defectiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
28. Răspunde de legalitatea actelor întocmite și de controlul legalității actelor întocmite;
29. Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
30. În exercitarea profesiei și în legătura cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;
31. Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fișă a postului atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală;
32. Pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției, pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, precum și pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, se angajează răspunderea civilă a funcționarului public

33. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr. 319/2006, H.G.nr.425/2006 și normativele în vigoare;
34. Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;
35. Respectă normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006;
36. Respectă normele și îndatoririle prevăzute în Legea nr.188/1999, privind Statutul funcționarilor publici;
37. Respectă prevederile Codului de conduita a funcționarilor publici, conform Legii nr.7/2004;

### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. Denumire- Consilier juridic
2. Grad profesional - asistent
3. Vechimea în specialitate necesară - 1 an
- 4.Perioada incadrării pe post: determinata

### **Sfera relationala a titularului postului**

#### **1. Sfera relationala interna:**

##### **a) Relatii ierarhice:**

- subordonat fata de: Primar, Viceprimar, secretar
- superior pentru – nu e cazul

**b) Relatii functionale:** cu angajații tuturor departamentelor din cadrul Instituțiilor de Stat cu care colaborează pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu.

**c) Relatii de control:** – nu e cazul

**d) Relatii de reprezentare:** in limitele legislatiei in vigoare si a mandatului acordat de primar

#### **2. Sfera relationala externa:**

- a) cu autoritati si institutii publice:
- b) cu organizatii internationale:
- c) cu persoane juridice private:

**3. Limite de competență:**conform fișei postului pe raza admistrativ teritoriala a UAT Tăuții Măgherauș

**4. Delegarea de atributii si competenta:** în lipsa titularului postului atribuțiile vor fi delegate unei alte persoane din cadrul Primariei cu atribuții similare

Intocmit de:

**1. Numele si prenumele: BÎNDILĂ CĂLIN IOAN**

**2. Functia publica de conducere: secretar**

**3. Semnatura**

**4.Data intocmirii**

Contrasemnează:

1. Numele si prenumele: **ARDELEAN ANTON**

2. Functia: primar

3. Semnatura \_\_\_\_\_

4. Data .

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele:

2. Semnatura \_\_\_\_\_

3. Data