



FISA POSTULUI

APROB,
PRIMAR
MARINESCU DUMITRU

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului - Consilier juridic
2. Nivelul postului – executie
3. Scopul principal al postului - asigurarea asistentei juridice la nivelul Primariei orasului Tautii-Magheraus

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul juridic
2. Abilități, calități și aptitudini necesare - adaptabilitate la situații noi, operativitate, capacitate de a evalua și de a lua decizii, cunoștințe privind organizarea și planificarea propriei activități, asumarea răspunderilor personale în conformitate cu prevederile din fișa postului, exigență personală, capacitatea de a efectua munca în spirit de echipă,
3. Cerințe specifice - delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

Atribuțiile postului în domeniul juridic:

1. Reprezintă în fața instanțelor judecătorești competente, interesele administrației publice locale (Judecătorii, Tribunale, Curți de apel, Curtea Supremă de Justiție);
2. Întocmește și depune: acțiuni, întâmpinări și recursuri, apeluri privind interesele administrației publice locale ale orasului 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 recoventionale 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 organelle 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, hotararilor Guvernului si a altor acte normative precum si a dispozițiilor primarului sau a hotararilor Consiliului local;
11. Urmărește realizarea sarcinilor ce-i revin prin dispozițiile primarului sau prin hotararile Consiliului local;
12. Coordonează activitatea de arhivare a tuturor documentelor provenite din activitatea juridică;
13. Urmărește aparata actelor normative și informează conducerea Primariei 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 compartimentului, precum și sarcinile primite sau ivite pe parcurs;
19. 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;
20. Asigură evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată în care autoritatea locală este parte și registrul de termene;
21. Asigura asistarea juridică și participarea la negocierea și redactarea actelor, avizelor juridice, convenții, acorduri, acte administrative etc
22. 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.)
23. Răspunde de legalitatea actelor întocmite;
24. Întocmește procesul-verbal al ședinței de CL;
25. 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;
26. 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;
27. 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;
28. 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
29. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr.319/2006, H.G.nr.425/2006 și normativele în vigoare;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire - **Consilier juridic**
2. Clasa - **I**
3. Gradul profesional – **asistent**
4. Vechimea în specialitate necesară – **1 an**

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

- a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: Primar, Viceprimar, Secretar General UAT
 - superior pentru - nu e cazul
- b) Relații functionale: cu angajații tuturor departamentelor din cadrul Instituțiilor de Stat cu care colaborează pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu.
- c) Relații de control: -
- d) Relații de reprezentare: În fața instanțelor de judecată

2. Sfera relationala externa: -

- a) cu autorități și instituții publice: Prefectura și Consiliul Județean Maramureș, Instanțele de judecată, Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor, Serviciul de Stare Civilă, SPCLEP MM,
- b) cu organizații internaționale:
- c) cu persoane juridice private:

3. Limite de competență: în limita fișei postului

4. Delegarea de atribuții și competență : prin dispoziția primarului sau prin HCL

Întocmit de:

1. Numele și prenumele : Bîndilă Călin Ioan
2. Funcția publică de conducere: Secretar General UAT
3. Semnatura
4. Data întocmirii:

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnatura
3. Data: