

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Consilier juridic grad profesional superior
2. Nivelul postului: funcție publică de execuție;
3. Scopul principal al postului: asigurarea consultanței juridice

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii juridice
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Access etc.)
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: gândire logică, memorie, capacitate de analiză și sinteză, capacitate de organizare a activității, capacitatea de a prelucra informațiile, de a le interpreta și de a le valorifica prin luarea de decizii sau prin furnizarea de date prelucrate, altor factori decizionali, corectitudine, atitudine corespunzătoare în relațiile cu oamenii, receptivitate, spirit de echipă, tenacitate, seriozitate, precizie;
6. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)
7. Cerințe specifice:

Atribuțiile postului:

- Avizează documentele care angajează răspunderea patrimonială a primăriei, la solicitarea compartimentului de specialitate, răspunzând de legalitatea măsurilor prevăzute în aceste acte;
- Sprijină compartimentele aparatului de specialitate al primarului în realizarea atribuțiilor în măsura în care acest sprijin este solicitat;
- Participă și acordă asistență juridică Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- Participă la soluționarea petițiilor cu conținut juridic formulate de cetățeni atunci când acestea îi sunt repartizate;
- Asigură informarea și documentarea juridică, aduce la cunoștința funcționarilor primăriei actele normative care reglementează activitatea administrației publice locale și a celor de interes general;
- Înregistrează în registrele specifice toate documentele, conform procedurilor interne;
- Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nicio persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
- În exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;

- 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;
- Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr.319/2006, H.G nr.425/2006 și normativele în vigoare;
- Respectă normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006;
- Respectă normele și îndatoririle prevăzute în OUG 57/2019 privind CA, Statutul funcționarilor publici;
- Respectă prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici, conform Legii nr.7/2004;
- Are obligația de a respecta și cunoaște prevederile Ordinului nr.400 din 12 iunie 2015, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, urmărind registrul cu riscuri pentru operațiunile specifice serviciului;
- Respectă regulamentul intern (RI) și relațiile ierarhice;
- Răspunde de respectarea dispozițiilor și ordinelor primite de la șeful ierarhic în legătură cu sarcinile ce îi revin;
- Răspunde de însușirea sistematică a reglementărilor legale apărute în domeniul specific de activitate, de aplicarea în spiritul și litera lor;
- Rezolvă cererile, petițiile, reclamațiile din aria de competență a compartimentului care îi sunt repartizate pe linie ierarhică;
- Întocmește rapoarte de necesitate, note interne pentru domeniile de competență ale compartimentului, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- Îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competență sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului;
- Întocmește rapoarte de specialitate, informări pentru Consiliul local;
- Asigură consultanță, asistență și reprezintă autoritatea administrativă în relația cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;
- Rezolvarea cererilor, petițiilor, reclamațiilor cetățenilor adresate compartimentului care îi sunt repartizate de șefii ierarhici;
- Îndeplinește și alte sarcini delegate prin dispoziția primarului sau de conducătorii ierarhici, stabilite în limitele competențelor legale și conform Legii consilierilor juridici nr. 514/2003;

Atribuții și responsabilități în domeniul managementului calității și mediului

- Să cunoască și să respecte cerințele SR EN ISO 9001:2008 și SR EN ISO 14001:2005;
- Să cunoască și să respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management integrat calitate și mediu și să acționeze pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem;
- Să utilizeze corect echipamentele IT, aparatura, și alte mijloace de producție;
- Să conștientizeze importanța conformității cu politica în domeniul calității și mediului și cu cerințele sistemului de management integrat calitate-mediu, cerințele legale, de reglementare și a altor părți interesate;
- Să asigure pe cât posibil reciclarea sau re folosirea materialelor;
- Să prevină apariția incidentelor/accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale;

Atribuții și responsabilități referitoare la securitatea și sănătatea în muncă

- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă specifice postului;
- Să comunice imediat șefului ierarhic superior și lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol;

Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului

1. Denumire: Consilier juridic
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: grad profesional superior
4. Vechimea în specialitate necesară: 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

- 1. Sfera relațională internă:**
 - a) Relații ierarhice:
 - Subordonat față de: Primar, Viceprimar, Secretar General;
 - b) Relații funcționale: are relații de serviciu cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Frumosu; are relații funcționale cu persoanele fizice și juridice care au tangență cu sfera de activitate;
 - c) Relații de control: -
- 2. Sfera relațională externă:**
 - a) Cu autorități și instituții publice: colaborare
 - b) Cu organizații internaționale: -
 - c) Cu persoane juridice private: îndrumare privind respectarea prevederilor legale în domeniul de activitate;
- 3. Limite de competență:** potrivit regulamentelor interne și deciziile managementului superior;
- 4. Delegarea de atribuții și competență:** prin dispoziția superiorului ierarhic
- 5. Întocmit de:**
 1. Numele și prenumele: Rusu Aurel
 2. Funcția publică de conducere: Secretar general UAT Frumosu
 3. Semnătura:
 4. Data întocmirii: 21.11.2023

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: Buga Constantin
2. Funcția: Primar
3. Semnătura:
4. Data:

Primar,

BUGA CONSTANTIN

Secretar general,

RUSU AUREL