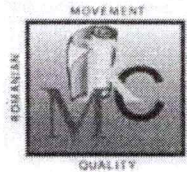




MUNICIPIUL BĂILEȘTI  
România, Județul Dolj, Cod Poștal 205100  
Băilești, Str. Prințul Barbu Alexandru Stirbey, nr. 13  
Tel. 0251 311 017; Fax: 0251 311 956  
[www.primariabailesti.ro](http://www.primariabailesti.ro);  
[clbailesti@yahoo.com](mailto:clbailesti@yahoo.com); [primariabailesti@gmail.com](mailto:primariabailesti@gmail.com)



ISO 9001 certificat nr. 233C

Aprob,

Viceprimar,

Cu atributii de primar

Nastase Amalia

## FISA POSTULUI



### I. Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului – CONSILIER JURIDIC SUPERIOR
2. Nivelul postului - DE EXECUTIE

Scopul principal al postului – consilere, asistare si reprezentarea juridica a institutiei.

### II. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate –studii superioare de lunga durata
2. Cunostinte de operare/programare pe calculator(necesitate si nivel) – mediu.
3. Limbi straine(necesitate si nivel de cunoastere) – Engleza (mediu).
4. Abilitati, calitati si aptitudini necesare – aplicarea si executarea legislatiei in vigoare; coordonare, indrumare si control; elaborare de reglementari; activitati premergatoare luarii deciziilor.
5. Cerinte specifice: aptitudini de coordonare
6. Competenta manageriala(cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale)-Nu este cazul.

### III. Atributiile postului:

1. Asigura consultanta si reprezentarea institutiei in instanta, in toate cauzele aflate pe rolul instantelor de judecata pe tot parcursul derularii acestora.
2. Promovarea actiunilor de catre Primarie sau Consiliul Local impotriva tertilor, persoane fizice sau juridice.
3. Raspunde de exercitarea in termen a cailor ordinare si extraordinare de atac.
4. Tine evident dosarelor in care autoritatea executiva sau deliberativa a Municipiului Bailesti este parte.
5. Prezinta un raport lunar primarului si secretarului general cu privire la stadiul dosarelor aflate pe rolul instantelor de judecata in care autoritatea executiva sau deliberativa a Municipiului Bailesti este parte.
6. Investeste cu formula definitive hotararile judecatoresti in cazurile unde se impune si le comunica compartimentelor de specialitate si organelor de executarea silita.
7. Verifica si avizeaza pentru legalitate documentele emise de catre structurile din cadrul autoritatii executive sau deliberative a Municipiului Bailesti.
8. Verifica si avizeaza pentru legalitate contractele de orice natura emise de autoritate executiva sau deliberativa a Municipiului Bailesti.
9. Acorda asistenta juridica tuturor birourilor si compartimentelor din cadrul Primariei Municipiului Bailesti.
10. Are calitatea de membru in comisiile infiintate la nivelul institutiei prin dispozitia primarului.
11. Solutioneaza in termenul legal sesizarile si solicitarile primite prin corespondenta sau repartizate.
12. In calitate de reprezentant al institutiei, participa la dezbaterile succesunilor vacante.
13. Arhiveaza documentele specific activitatii.

14. Realizează orice alte sarcini și lucrări stabilite în sarcina sa.

#### **IV. Responsabilității pe linie de securitate și sănătate în muncă:**

Obligațiile lucrătorului pe linie de securitate și sănătate în muncă sunt următoarele:

1. Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
2. Să comunice imediat superiorului sau ierarhic orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
3. Să aducă la cunoștință superiorului sau ierarhic accidentele suferite de propria persoană;
4. Să coopereze cu superiorul sau ierarhic, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
5. Să coopereze, pentru a permite superiorului sau ierarhic să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
6. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
7. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari;
8. Să utilizeze corect echipamentul individual de lucru acordat și la încetarea contractului de muncă să îl înapoieze integral angajatorului;
9. Să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, sub influența substanțelor halucinogene, oboșală sau boală, să nu consume băuturi alcoolice la locul de muncă, să nu utilizeze telefoane mobile, radiouri, mp3, mp4 player-e, care ar putea distra atenția și ar favoriza producerea de evenimente sau accidente de muncă;
10. Este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă în vigoare, precum și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă;
11. Participă necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă, periodice și suplimentare;
12. Să respecte toate prevederile din instrucțiunile de lucru / control specifice activității;
13. Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de securitate și sănătate în muncă organizate de angajator;
14. Participă necondiționat la controlul medical la angajare și periodic;

#### **Responsabilități în prevenirea și stingerea incendiilor**

Obligațiile lucrătorului în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor sunt următoarele:

1. Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul sau ierarhic;
2. Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziția organizației;
3. Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
4. Să aducă la cunoștință superiorului sau ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.
5. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă;
6. Să utilizeze materialele produsele și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
7. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
8. Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

9. Să coopereze cu lucrătorii desemnați de primar, după caz, respectiv cu cadrul tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
10. Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
11. Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
12. Să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul;
13. Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
14. Să participe necondiționat la simulările/exercițiile pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
15. În caz de incendiu să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților autorităților administrației publice, precum și a personalului serviciilor de urgență;
16. Să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență, și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului;
17. Să cunoască măsurile de prim ajutor și evacuare în cazul unor situații de urgență și să le aplice imediat în caz de accident;
18. Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care ia cunoștință.

#### **VI. Identificarea funcției publice:**

1. Denumire – Consilier juridic
2. Clasa – I
3. Gradul profesional-superior
4. Vechimea în specialitatea studiilor necesară: minimum 7 ani

#### **VII. Sfera relațională a titularului postului:**

1. sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice :
    - subordonat față de- Secretarul General al UAT Băilești, Primarul UAT Băilești
    - superior pentru- Nu este cazul
  - b) Relații funcționale: cu toți funcționarii publici și angajații din toate structurile instituției.
  - c) Relații de control : față de structurile instituției prin dispoziția emisă de conducerea instituției.
  - d) Relații de reprezentare – atunci când șeful ierarhic împuternicește persoana de execuție
2. Sfera relațională externă :
  - a) cu autorități și instituții publice : cu instanțele de orice grad din țară, cu Prefectura județului Dolj, Consiliul Județean Dolj și orice alte instituții de drept public
  - b) cu organizații internaționale: Când este cazul prin dispoziția primarului.
  - c) cu persoane juridice private : Când este cazul prin dispoziția primarului.
3. Limite de competență – potrivit R.O.F.
4. Delegarea de atribuții și competența – prin dispozițiile primarului

**Intocmit de:**

1. Numele si prenumele- Mitran Iustina
1. Functia publica de conducere- Secretar General Unitate Administrativ Teritoriala
2. Semnatura .....
3. Data intocmirii .....

**Luat la cunostinta de catre ocupantul postului**

1. Numele si prenumele-
2. Data .....