



Aprob Primar
Musuroi Irinel Codrut



FISA POSTULUI

Informații generale privind postul

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

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.

Atribuții în domeniul contracte-concesiuni

1. Asigura întocmirea/urmarirea indeplinirii clauzelor contractelor de concesiune.
2. Asigura urmarirea contractelor de concesiune in sensul intocmirii de acte aditionale si al rezilierii acestora, dupa o verificare prealabila a situatiei debitelor, a situatiei de fapt pe teren;
3. Asigura întocmirea/urmarirea contractelor de asociere si/sau colaborare, in sensul intocmirii actelor aditionale si a notelor de reziliere, dupa o verificare prealabila a situatiei de fapt, a situatiei juridice a spatiilor, a situatiei debitelor;
4. Asigura transmiterea catre toate compartimentele, a documentelor intocmite care vizeaza modificari la contractele de asociere, colaborare, concesiune, fisele de calcul;
5. Asigura gestionarea bazei de date cu privire la toate contractele intocmite si/sau urmarite in cadrul serviciului;
6. Asigura elaborarea raportului de specialitate la proiectele de hotarari ale Consiliului local pentru atributiile specifice concesiuni si contracte;
7. Asigura intocmirea documentatiei de elaborare si prezentare a ofertei la procedurile de licitatie publice organizate, pe baza documentatiei primite de la compartimentele din cadrul Primariei care solicita demararea acestora;
8. Cand face parte din comisia de licitatie poate:
 - asigura primirea, inregistrarea si pastrarea ofertelor la procedurile organizate;
 - asigura intocmirea proceselor verbale de deschidere, analiza ofertelor de licitatie publica;
 - asigura comunicarea catre ofertantii participanti a rezultatelor procedurilor de licitatie publica;
 - asigura inregistrarea contestatiilor si comunicarea acestora catre ministere, ofertantii implicati in procedura si comisia de analiza si solutionarea a contestatiilor;
 - asigura transmiterea rezultatului analizei contestatiilor tuturor factorilor in drept;

9. Asigura incheierea contractelor de concesiune cu castigatorii licitatiilor organizate pentru terenuri si transmiterea lor pentru urmarire compartimentelor de specialitate ;

Atributii în domeniul fond funciar:

1. Face parte din comisia de fond funciar
2. Asigura consultanta juridica la intocmirea referatelor Comisiei Locale de Fond Funciar
3. Intocmeste si inainteaza în urma sedintelor Comisiei Locale de Fond Funciar, în termen legal documentele comisiei locale de fond funciar la Comisia județeană ;
4. Tine evidenta ordinelor prefectului pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;
5. Pune la dispozitia oficiului juridic documentele cerute de instanțele de judecată privind atribuirea în proprietate a terenurilor ;
6. Efectuează împreună cu topograful măsuratori topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisia locală de aplicare a legilor fondului funciar ;
7. Asigură secretariatul tehnic pentru Comisia de aplicare a legii fondului funciar;
8. Asigură impreuna cu ceilalti membrii ai Comisiei Locale de Fond Funciar păstrarea în regim special a următoarelor documente:
 - Cererile depuse în termenele prevăzute de Legea fondului funciar și a documentațiilor justificative
 - Eliberează certificate solicitanților, în condițiile legii, din anexele Legilor fondului funciar.
9. Furnizează date și eliberează documente referitoare la situația juridică a terenurilor care au fost expropriate sau au fost donate statului;

Atribuțiile postului in domeniul juridic:

1. Substituie consilierul juridic în fața instanțelor judecătorești competente, interesele administrației publice locale (Judecătoria, Tribunale, Curți de apel, Curtea Supremă de Justiție), cand este cazul (concediu de odihna, de boala etc)
2. Promovează orice alte acțiuni în justiție cu aprobarea conducătorilor instituției, cand este cazul;
3. 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;
4. Exerciță căile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile, cand este cazul;
5. Își exprimă punctul de vedere în scris (referate) privind neexercitarea căilor de atac;
6. Initiaza actiuni de popularizare a legilor, decretelor, hotararilor Guvernului si a altor acte normative precum si a dispozitiilor primarului sau a hotararilor Consiliului local;
7. Urmărește realizarea sarcinilor ce-i revin prin dispozitiile primarului sau prin hotararile Consiliului local;
8. Coordoneaza activitatea de arhivare a tuturor documentelor provenite din activitatea juridica;
9. Urmareste aparatia actelor normative si informeaza conducerea Primariei asupra atributiilor ce decurg din acestea;
10. 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;
11. Asigură informațiile generale pe care trebuie sa le furnizeze cetatenilor despre atribuțiile și competențele altor instituții;
12. 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;
13. Acordă consultații juridice persoanelor interesate;
14. Rezolvă problemele curente ale compartimentului, precum și sarcinile primite sau ivite pe parcurs;
15. Asigura reprezentarea in fata organelor judecatoresti, notariale, procuratura, politie si a celorlalte autoritati ale administratiei de stat cu avizul ordonatorului principal de credite sau al Consiliului Local, dupa caz;

16. Asigura asistenta juridica si participarea la negocierea si redactarea actelor, avizelor juridice, conventii, acorduri, acte administrative etc
17. Elaboreaza contracte de inchiriere, concesiune, prestari servicii, vanzare, orice alt contract, act juridic emanat de institutie precum si a documentatiei de atribuire aferente (caiet de sarcini, etc.)
18. In conditiile in care actul juridic supus avizarii pentru legalitate nu este conform legii, raspunde de formularea unui raport de neavizare in care va indica neconcordanta acestuia cu normele legale, in vederea refacerii actului;
19. Respecta procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare;
20. Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea;
21. Raspunde de legalitatea actelor intocmite si de controlul legalitatii actelor intocmite;
22. Raspunde de pastrarea secretului profesional asupra tuturor activitatilor desfasurate in cadrul serviciului conform clauzei de confidentialitate si nu poate fi obligat in nici o circumstanta de catre nici o persoana fizica sau juridica sa divulge secretul profesional;
23. In exercitarea profesiei si in legatura cu aceasta, este independent profesional si nu poate fi supus nici unei ingradiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege impotriva acestora;
24. Neindeplinirea intocmai si la timp a sarcinilor prevazute in prezenta fișa a postului atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinara, materială sau penală;
25. 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
26. 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 – **superior**
4. Vechimea în specialitate necesară – **7 ani**

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de: Primar, Viceprimar, Secretar General UAT
- 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: -

d) Relatii de reprezentare: In fata instantelor de judecata

2. Sfera relationala externa: -

a) cu autoritati si institutii publice: Prefectura și Consiliul Județean Dolj, Instantele de judecata, Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor, Serviciul de Stare Civila, SPCLEP ,


b) cu organizatii internationale:

c) cu persoane juridice private:

3. Limite de competenta: in limita fisei postului

4. Delegarea de atributii si competenta : prin dispozitia primarului sau prin HCL

Intocmit de:

1. Numele si prenumele : Mitran Iustina
2. Functia publica de conducere: Secretar General UAT
3. Semnatura 
4. Data intocmirii:

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

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