

Denumirea autorității sau instituției publice :
ORAS BUMBESTI - JIU

Compartimentul : Juridic

Aprob¹,
Primar,
Ing. Constantin Bobaru

Fișa postului
Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : consilier juridic
2. Nivelul postului : de executie
3. Scopul principal al postului : asigurarea reprezentarea juridică a instituției la instanțele de judecată și la instituțiile de stat sau private ; avizează actele ce emană de la autoritatea publică locală cu privire la legalitate.

Condiții specifice pentru ocuparea postului²

1. Studii de specialitate : studii superioare de lungă durată – specializarea drept;
2. Perfecționări (specializări) : -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : operare nivel mediu
4. Limbi străine³) (necesitate și nivel⁴ de cunoaștere) : o limbă de circulație internațională, nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : dinamism, organizare, spirit de inițiativă, spirit de echipă, rezistență la stres, competență decizională
6. Cerințe specifice⁵ : disponibilitate pentru delegari, lucru în program prelungit
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : -

Atribuțiile postului⁶:

- întocmirea și promovarea către primar a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărari din domeniul propriu de activitate; întocmirea întregii documentații: proiect de hotărâre, expunere de motive, raport de specialitate;
- întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie;
- participarea la ședințele comisiilor de specialitate și ale plenului Consiliului local al orașului Bumbesti-Jiu ori de cate ori este necesar;
- soluționarea în termenul legal a tuturor cererilor, reclamațiilor, sugestiilor, etc. adresate instituției;
- îndeplinirea oricărora altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către Primar;
- să urmărească și să cunoască permanent modificările legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;
- respectarea tuturor regulamentelor aprobatelor în cadrul autorității;
- gestionarea actelor și arhivarea acestora;
- punerea în aplicare de către compartimentul juridic a hotărârilor Consiliului Local ce cad în sarcina acestuia de activitate;
- avizează legalitatea actelor ce pot angaja răspunderea juridică a Primăriei;
- reprezintă comisia locală de aplicare a legilor fondului funciar, Primăria și primarul în fața instanțelor judecătoarești;
- participă în comisia locală pentru aplicarea legilor fondului funciar în calitate de membru;
- promovează în instanță acțiuni de anulare și corectare a titlurilor de proprietate greșite în baza propunerilor comisiei locale pentru aplicarea legilor fondului funciar;
- formulează și redactează acțiuni la instanțele de judecată împotriva persoanelor fizice sau juridice care au lezat interesele autorităților publice locale, declară recurs sau apel la instanțele superioare, în urma

¹ Se va completa cu numele și funcția conducerii autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducerii autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu;

² Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției corespunzătoare;

³ dacă este cazul;

⁴ se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit" după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”;

⁵ de exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;

⁶ Se stabilesc pe baza activităților care se desfăsoara.

- consultării primarului sau secretarului;
- ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată, într-un registru special;
- asigură legalitatea documentelor care se întocmesc cu privire la reconstituirea-constituirea sau acordarea de despăgubiri conform legilor fondului funciar;
- participă la efectuarea expertizelor de specialitate;
- participă în comisiile constituite în vederea soluționării unor litigii;
- prezintă semestrial raport de activitate cu privire la starea și stadiul proceselor pe rol la instanțele judecătoarești;
- vizează pentru legalitate toate contractele pe care instituția le încheie cu persoane fizice sau juridice;
- asigură soluționarea în termen a corespondenței repartizate la compartiment;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de actele normative în vigoare referitoare la domeniul său de activitate;
- respectă prevederile legale privind sănătatea și securitatea muncii și privind protecția împotriva incendiilor;
- respectă prevederile legale aplicabile funcționarilor publici;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de primar sau secretar.

Alte atribuții:

privind SCIM:

- Asigura implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM la nivelul structurii din care face parte
- Identifica, evaluează, revizuează risurile asociate activităților pe care le desfășoară și aplică măsurile de control corespunzătoare
- Propune măsuri (strategii) pentru diminuarea riscurilor identificate și de îmbunătățire a SCIM
- Implementează măsurile, procedurile operaționale și de sistem pentru funcționarea optimă a sistemului de control intern manageriale la nivelul compartimentului din care face parte;

privind SSM:

- se prezintă la lucru odihniti; utilizează echipamentele de lucru și de protecție în mod corespunzător;
- nu execută lucrări cu echipamente defecte sau artizanale sau pentru care nu este pregătit profesional sau autorizat;
- Participă la toate instruirile de securitate și sănătate a muncii, precum și la orice acțiune inițiată în acest domeniu.
- Nu intră în zonele de restricție sau la locurile de muncă pentru care nu a fost instruit.
- Nu părăsește locul de muncă fără știrea șefului ierarhic.
- Menține permanent locul de muncă în perfectă ordine și curățenie iar echipamentele tehnice cu care lucrează în stare de funcționare;
- Verifică obligatoriu locul de muncă la începerea programului de lucru, în timpul și la terminarea acestuia, în vederea depistării și înlăturării unor eventuale pericole și cauze de incendiu.
- cunoaște măsurile de apărare împotriva incendiilor specifice locurilor de muncă și modul de folosire a mijloacelor de stingere a incendiilor;

privind Arhivarea:

- asigură arhivarea documentelor gestionate/create, în conformitate cu prevederile legale aplicabile și nomenclatorul arhivistici;
- predă documentele arhiveate compartimentului de specialitate cu gestionarea arhivei, sau dacă legea prevede altfel, asigură arhivarea și evidența acestora conform prevederilor specifice;
- face propuneri pentru întocmirea/actualizarea nomenclatorului arhivistic;

privind normele de Conduită:

- respectă codul de conduită aplicabil personalului instituțiilor publice;
- are un comportament civiincios față de colegi, superiori și publicul cu care relatează;
- respectă regulamentele, normele interne și cele legale ce îi sunt opozabile în îndeplinirea atribuțiilor;

privind Corespondența:

- răspunde la corespondența repartizată, în termenul solicitat și cu respectarea termenelor stabilite prin lege;
- privind GDPR:
 - își desfășoară activitatea cu respectarea prevederilor legale și interne cu privire la protecția datelor cu caracter personal;
 - ia măsuri pentru asigurarea protecției datelor cu caracter personal pe care le gestionează;
 - își desfășoară activitatea cu respectarea confidențialității lucrărilor executate/datelor și informațiilor prelucrare, cu excepția cazurilor prevăzute de lege și stabilite ca fiind de interes public;
- privind domeniul IT:
 - utilizează echipamentele IT și aplicațiile software numai în interes de serviciu și conform destinației acestora; respectă normele de securitate pentru evitarea furtului/pierderii datelor gestionate;

Identificarea funcției corespunzătoare postului

1. Denumire: consilier juridic
2. Gradul profesional⁷: superior
3. Vechimea în specialitate necesară) : minim 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de : secretarul general al orașului, Primar
 - superior pentru :
 - b) Relații funcționale: exercită atribuțiile prevăzute de legi speciale și alte acte normative
 - c) Relații de control: -
 - d) Relații de reprezentare: reprezinta institutia la instanțele de judecată, instituții publice, agenți economici
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: Instanțe de judecată, Consiliul Județean Gorj; Prefectura Gorj; AJOFM, OCPI, Comisia județeană de stabilire a dreptului de proprietate asupra ternurilor, etc.
 - b) cu organizații internaționale:
 - c) cu persoane juridice private:
3. Limite de competență⁸ : conform fisei postului.
4. Delegarea de atribuții și competență : exercita atributiile prevazute de legi speciale si alte acte normative ; executa si alte atributii prin dispozitia Primarului .

Întocmit de⁹:

1. Numele și prenumele :

2. Funcția publică de conducere: secretar general al orașului Bumbesti-Jiu

3. Semnătură :

4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura :

3. Data :

Contrasemnează :

1. Numele si prenumele:

2. Funcția :

3. Semnătura :

4. Data :

⁷ se stabilește potrivit prevederilor legale;

⁸ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

⁹ Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului;