

Denumirea autorității sau instituției publice COMUNA BARCEA
U.A.T. COMUNA BARCEA
CUI 3264589
Str.Mihai Eminescu nr.1
e-mail:barcea@gl.e-adm.ro
tel:0236335703

Aprob!

PRIMAR

ZAMFIR
CONSTANTIN

FIȘA POSTULUI



Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **Consilier juridic**
2. Nivelul postului :de execuție
3. Scopul principal al postului : asigurarea soluționării problemelor juridice specifice administrației publice

Condiții specifice pentru ocuparea postului²⁾

1. Studii de specialitate³⁾ Superioare cu diplomă de licență
2. Perfecționări (specializări⁴⁾) nu
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) operare calculator Word, Excel , Internet - nivel mediu
4. Limbi străine⁵⁾ (necesitate și nivel de cunoaștere⁶⁾) nu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare
 - Adaptabilitate ;
 - Capacitatea de asumare a responsabilității;
 - Capacitate de analiză și sinteză;
 - Capacitate de a rezolva problemele;
 - Capacitate de implementare;
 - Capacitate de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
 - Capacitate de planificare și de acțiune strategică;
 - Competențe în gestionarea resurselor alocate;
 - Capacitate de comunicare;
 - Creativitate și spirit de inițiativă;
 - Realizarea obiectivelor;
 - Capacitate lucru în echipă;
 - Păstrarea confidențialității,
 - Capacitatea de a lucra independent;
 - Abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice;
 - Respect față de lege și loialitate față de interesele instituției;

O bună conduită în timpul serviciului, în relațiile cu funcționarii publici, cu cetățenii, cu ceilalți beneficiari ai serviciilor publice prestate;

6. Cerințe specifice⁷⁾ delegații în interesul serviciului și perfecționare pe linie profesională

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) nu

Atribuțiile postului⁸⁾:

1. asigură asistența juridică pentru compartimentele aparatului de specialitate al primarului;
2. urmărește apariția actelor normative și informează compartimentele asupra atribuțiilor

- ce decurg din acestea;
3. conduce și ține la zi indexul actelor normative;
 4. asigură respectarea actelor normative de către toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului și preîntâmpină încălcarea legalității;
 5. răspunde de consultanța, asistența și reprezentarea instituției, apărarea drepturilor și intereselor legitime ale acesteia în raporturile cu alte autorități, instituții de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, roână sau străină, în cauzele repartizate.
 6. Organizează dosarele repartizate și ține evidențele acestora în registre speciale.
 7. Pledează cu demnitate și competență în fața instanței prevalându-se de toate drepturile procedurale pentru apărarea instituției.
 8. Organizează evidențele cauzelor la care instituția este parte prin programul informatic.
 9. Formulează în termen întâmpinări, note scrise, concluzii, ridică excepții pentru buna apărare a instituției pe care o reprezintă.
 10. Răspunde de efectuarea în termen a căilor ordinare și extraordinare de atac și înaintarea lor instanțelor competente.
 11. Ține evidența proceselor și litigiilor în care unitatea este parte, repartizate de conducătorul unității și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele unității în aceste dosare.
 12. formuleaza cereri de chemare in judecata , intampinari, cereri reconventionale si alte cereri specifice in procedurile litigiilor civile;
 13. urmărește valorificarea hotărârilor definitive și irevocabile obținute în dosarele în care a asigurat reprezentarea.
 14. Întocmirea trimestrială a rapoartelor de analiză privind cauzele soluționării nefavorabile a unor dosare.
 15. Ține evidența taxelor de timbru achitate și a timbrelor judiciare aplicate.
 16. Întocmește proceduri operaționale formalizate pentru principalele activități desfășurate în compartiment.
 17. participă la adunările creditorilor în dosarele de insolvență;
 18. Ia măsurile necesare pentru realizarea creanțelor , titlurilor executorii și executarea acestora ;
 19. Soluționează petițiile din partea terților persoane și din partea diferitelor servicii și birouri, reprezentând în termen legal și exprimându-și punctul de vedere avizat asupra problemelor ridicate.
 20. inițiază împreună cu celelalte compartimente de specialitate acțiuni de popularizare a legilor.
 21. Asigura potrivit legii , reprezentarea unitatii administrativ teritoriale in fata organelor judecatoresti arbitrare precum si in raporturile cu persoane juridice si fizice, tine evidenta tuturor cauzelor aflate in curs de judecata;
 22. Își exprimă punctul de vedere în scris (referate) privind neexercitarea căilor de atac.
 23. Răspunde de pregătirea cauzelor înaintea termenelor de judecată, întocmind în acest sens, după caz, probatoriu, interogatoriu, concluzii scrise, obiecțiuni la raportul de expertiză.
 24. Răspunde de asistența, consultanța și reprezentarea juridică în fața instanțelor de judecată de toate nivelurile.
 25. Avizează la cererea conducerii orice alte acte cu caracter juridic.
 26. Răspunde de rezolvarea în termen a corespondenței ce i-a fost distribuită.
 27. Intocmeste proiecte de contracte de inchiriere, concesiune etc., procese verbale si alte acte cu caracter normativ.
 28. Verifică și avizează actele cu caracter juridic și administrativ primite.

29. Vizeaza pentru legalitate orice contract in care parte este Primarul sau comuna Barcea;
30. Raspunde de pastrarea secretului in probleme de serviciu .
31. Raspunde de pastrarea programului de lucru si a disciplinei in cadrul unitatii;
32. Raspunde de tinerea corecta , conform prevederilor Statutului consilierilor juridici, a evidentei corespondentei repartizate;
33. Raspunde de raportari lunare , trimestriale si anuale legate de problemele juridice;
34. Respectă Codul etic .
35. Sa participe la instructajele PSI si la cele privind protectia muncii;
36. Executa si alte atributii stabilite de catre primarul sau viceprimarul comunei Barcea.

IN DOMENIUL SECURITATII MUNCII

1. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
2. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
3. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
4. să comunice imediat domnului primar sau viceprimar 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;
5. să aducă la cunoștință domnului primar sau viceprimar accidentele suferite de propria persoană;
6. să coopereze cu domnul primar sau viceprimar, 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;
7. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu domnul primar sau viceprimar, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
8. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
9. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

IN DOMENIUL PSI

- sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de conducerea societatii de persoanele desemnate de acesta;
- sa utilizeze, potrivit instructiunilor date de conducere sau de persoanele desemnate de acesta, substantele periculoase, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele de lucru;
- sa nu efectueze manevre si modificari nepermise ale mijloacelor tehnice de protectie sau de interventie pentru stingerea incendiilor;
- sa comunice, imediat, sefului direct orice situatie pe care este indreptatit sa o considere un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele de protectie sau de interventie pentru stingerea incendiilor;
- sa coopereze cu salariatii desemnati de conducere, atat cat ii permit cunostintele si sarcinile sale, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- sa acorde ajutor, atat cat este rational posibil, oricarui alt salariat aflat intr-o situatie de pericol

In cadrul îndeplinirii sarcinilor de serviciu, persoanele încadrate la Primăria comunei BARCEA, sunt obligate:

- Să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a putea executa în bune condiții sarcinile ce le revin;

- Să respecte programul de lucru, să înceapă și să termine lucrul la orele fixate pentru acesta;
- Salariații sunt obligați să se prezinte la lucru înainte de începerea programului, astfel încât activitatea să poată continua normal, fără întârzieri sau întreruperi;
- Să înștiințeze conducătorii locului de muncă în termen de maximum 48 ore cu privire la motivul absentării de la program și să prezinte documentul justificativ (concediu medical sau alte documente) în termen de 48 ore de la încetarea stării de incapacitate;
- Să respecte normele de sanatare și securitate în munca, pe cele privind folosirea echipamentului de protecție, precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- să stea la dispoziția unității sau să se prezinte în cel mai scurt timp la serviciu, în caz de necesități urgente;
- Să aibă o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, să promoveze raporturile de înțelegere cu toți membrii colectivului de lucru;
- Persoanele încadrate, care, prin natura funcțiilor, vin în contact cu publicul, trebuie să aibă o ținută și o comportare corespunzătoare, să dea dovadă de sollicitudine și principialitate și să rezolve toate problemele în spiritul legalității;
- Este interzis ca salariatul să pretindă și să primească bani, daruri sau alte avantaje pentru a acționa contrar obligațiilor lui. Acest lucru este valabil chiar și atunci când, prin primirea de foloase necuvenite, societatea nu a fost păgubită în mod direct;
- Să nu introducă și să nu consume în unitate băuturi alcoolice sau să faciliteze săvârșirea acestor fapte. Va anunța de îndată conducătorul locului de muncă sau șefii ierarhici superiori în situații în care are cunoștință de astfel de fapte;
- Este interzisă practicarea jocurilor de noroc în perimetrul institutiei, precum și manifestațiile sportive și culturale în timpul orelor de program și de asemenea, se interzice introducerea, răspândirea sau afișarea oricăror materiale propagandistice, politice.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire **CONSILIER JURIDIC**

2. Clasa I

3. Gradul profesional⁹⁾ **PRINCIPAL**

4. Vechimea în specialitate necesară **5 ANI**

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de **PRIMAR**

- superior pentru

b) Relații funcționale:

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: instanțe de orice grad din țară, Instituția Prefectului Galați, Consiliul Județean Galați, orice alte instituții de drept public.

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei

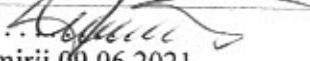
3. Limite de competență¹⁰⁾ Răspunde de aplicarea corectă a legislației

4. Delegarea de atribuții și competență

Întocmit de¹¹⁾:

1. Numele și prenumele **ZAMFIR CONSTANTIN**

2. Funcția publică de conducere **PRIMAR**

3. Semnătura 
4. Data întocmirii 09.06.2021
Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele

2. Semnătura

3. Data

Contrasemnează¹²⁾:

1. Numele și prenumele

2. Funcția

3. Semnătura

4. Data

1) Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul 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 publice corespunzătoare.

3) - Pentru funcțiile publice din classa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în condițiile prevăzute la art. 20 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

- Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

4) Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice.

5) Dacă este cazul:

6) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citat", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

7) Se menționează, dacă este cazul:

- condiția specifică prevăzută la art. 465 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzute/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției;

- delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz.

8) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

9) Se stabilește potrivit prevederilor legale

10) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin

11) Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

12) Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnat, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnat revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.