

FIŞA POSTULUI

Informații generale privind postul

- 1.Denumirea postului:** Consilier juridic, clasa I , grad profesional superior
- 2.Nivelul postului:** funcție publică de execuție.
- 3.Scopul principal al postului:** asigură consultanță și reprezentarea instituției, apără drepturile și interesele legitime ale acesteia în raporturile cu alte autorități publice, instituții de orice natură, precum și cu orice persoană fizică sau juridică, română sau străină, în condițiile legii și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare al Comunei Dumbrava Roșie , avizează actele cu caracter juridic.

Condiții specifice privind ocuparea postului:

- 1.Studii de specialitate:**studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență, în domeniul juridic.

2.Perfecționări;

- 3.Cunoștinte de operare pe calculator:** nivel mediu

4. Limbi străine;

- 5.Abilități, calități și aptitudini necesare:** corectitudine, fidelitate, abilități în comunicarea scrisă și verbală, promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor, asumarea responsabilității, flexibilitate, creativitate și inițiativă, capacitatea de a lucra în echipă și/sau independent, dorința de autoperfecționare, capacitatea de analiză și sinteză, profesionalism, răbdare, tact, judecată clară, răspuns la solicitări în manieră pozitivă, capacitatea de autoinstruire continuă în ceea ce privește legislația specifică domeniului, folosirea unui limbaj accesibil cetățeanului cu care intră în contact.

- 6.Cerințe specifice:** cunoașterea legislației în domeniu, respect și loialitate față de lege și față de interesele instituției, disponibilitate pentru lucru în program prelungit.

7. Competență managerială.

Atribuțiile postului:

- 1.Reprezentarea instituției în fața instanțelor de judecată, în dosarele aflate pe rolul acestora;
- 2.Întocmirea dosarelor, formularea de acțiuni, procurarea de acte, formularea întâmpinărilor, cererilor de probatorii, notelor de ședință, concluziilor, în scopul soluționării cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- 3.Formularea căilor de atac în dosarele în care este parte instituția, în cazurile în care se impune formularea acestora;
- 4.Tinerea evidenței dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- 5.Asigurarea asistenței juridice pentru comportamentele din cadrul instituției;
- 6.Avizarea contractelor, dispozițiilor și a altor documente care emană de la comportamentele din cadrul instituției;
- 7.Verificarea, sub aspect juridic, a faptelor/actelor care au stat la baza întocmirii actelor ce urmează să fie avizate/contrasemnate, respectiv actele care pot angaja răspunderea patrimonială/nepatrimonială a instituției, precum și orice alte acte care produc efecte juridice;
- 8.Soluționarea din punct de vedere juridic a sesizărilor și a cererilor adresate de

- cetăteni și diverse instituții, repartizate de șeful ierarhic superior;
9. Redactarea de dispoziții, proiecte de hotărâri, referate, rapoarte de specialitate, regulamente, ordine, note interne, instrucțiuni, proiecte de contracte după caz;
 10. Reprezentarea din punct de vedere juridic a intereselor instituției în instanță, în fața oricărei autorități, precum și în relațiile cu terții, persoane fizice și juridice, în baza împuternicirii date de către conducătorul instituției;
 11. Asigură consultanță juridică pentru Consiliul Local ;
 12. Redacteză și semnează rapoarte de legalitate cu privire la proiectele de hotărâri supuse dezbatării consiliului local, pe care le susține în ședințele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local și în plenul Consiliului
 13. Reprezintă Comuna Dumbrava Roșie , Consiliul Local Dumbrava Roșie, primarul comunei și comisia locală pentru aplicarea legii fondului funciar Dumbrava Roșie, aplicarea legii fondului funciar Dumbrava Roșie, în instanță, pe bază de delegație semnată de primar
 14. Solutionează raporturile primăriei cu instantele de judecată, în dosarele în care are delegație de reprezentare
 15. Redacteză și contrasemnează note de relații, informări, situații, răspunsuri la cererile și sesizările adresate primăriei și care sunt repartizate spre soluționare
 16. Participă la orice activitate a comisiei comunale Dumbrava Roșie pentru aplicarea legii fondului funciar în calitate de membru al acesteia și contrasemnează orice document care emană de la comisie.
 17. Participă împreună cu ceilalți salariați din aparatul de lucru al primăriei comunei Dumbrava Roșie la întocmirea, redactarea și elaborarea de rapoarte, situații, răspunsuri, etc, atunci când i se solicită aceasta.
 18. Asigură respectarea normelor legale privind întocmirea, circuitul, arhivarea și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor. Întocmește documentația necesară pentru predarea documentelor la arhiva direcției și stabilește împreună cu personalul din cadrul compartimentului, documentele care urmează să fie arhivate;
 19. Îndeplinește cu profesionalism, corectitudine și loialitate îndatoririle de serviciu. Asigură cunoașterea, respectarea și aplicarea corectă a actelor normative aplicabile în domeniul său de activitate, a Hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor primarului și a dispozițiilor conducătorului instituției;
 20. Rezolvă în termen, corespondența repartizată, rezolvă operativ și la nivel calitativ lucrările repartizate de șefii ierarhici;
 21. Participă la acțiunile organizate de Primăria Comunei Dumbrava Roșie, jud. Neamț.
 22. Asigură păstrarea secretului de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcțiilor publice în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
 23. Are obligația de a cunoaște și de a respecta îndatoririle stabilite prin Statutul funcționarilor publici, Codul etic al salariaților elaborat de Comuna Dumbrava Roșie , Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul de ordine interioară. Are obligația de a cunoaște și respecta prevederile Ordinului 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de control intern managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern managerial;
 24. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de șefii ierarhici, în legătură cu domeniul de activitate.

Identificarea funcției publice:

1. Denumire:*Consilier juridic*.
2. Clasa:*I*
3. Gradul profesional: superior

4.Vechimea în specialitate necesară: *7 ani*

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: *Primarul Comunei Dumbrava Roșie.*

b) Relații funcționale: cu *celealte structuri din cadrul instituției.*

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: *Serviciile publice din subordinea Consiliului Local al Consiliului Local Dumbrava Roșie, Judecătoria Piatra Neamț, Tribunalul Neamț, Curtea de Apel Bacău și toate celelalte instanțe de judecată din țară, birouri notariale.*

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Limite de competență: *îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului și a sarcinilor primite de la șefii ierarhic superiori, precum și a atribuțiilor delegate de aceștia.*

4. Delegarea de atribuții și competență: *în lipsa titularului postului, atribuțiile din prezenta fișă vor fi preluate de persoana/persoanele stabilite de șeful ierarhic superior.*

Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura

4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura.....

3. Data: