

APROB,
PREȘEDINTE,
Ion MÎNZÎNĂ

FIȘA POSTULUI
Nr. _____

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **CONSILIER JURIDIC**
2. Nivelul postului: **DE EXECUȚIE**
3. Scopul principal al postului: **ÎNDEPLINEȘTE ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE SPECIFICE FUNCȚIEI, ÎN VEDEREA PUNERII ÎN EXECUTARE A LEGILOR ȘI A ACTELOR NORMATIVE CONFORM ATRIBUȚIILOR POSTULUI.**

Condiții pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: **STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ ABSOLVITE CU DIPLOMĂ DE LICENȚĂ ÎN DOMENIUL FUNDAMENTAL” ȘTIINȚE SOCIALE“, RAMURA DE ȘTIINȚĂ „ȘTIINȚE JURIDICE“ , DOMENIUL DE LICENȚĂ “ DREPT “**
2. Perfecționări (specializări): **NU ESTE CAZUL**
3. Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere) :
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) **NU ESTE CAZUL**
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - aptitudinea de a desfășura activități complexe;
 - capacitate de a lucra independent și în echipă;
 - capacitate de comunicare;
 - capacitate de analiză și sinteză;
 - promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor;
 - inițiativă și creativitate;
 - preocupare pentru îmbunătățirea nivelului profesional
6. Cerințe specifice: **NU ESTE CAZUL**
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): **NU ESTE CAZUL**

Atribuțiile postului:

1. Reprezintă și apără drepturile și interesele legitime ale Județului Argeș, Consiliului Județean Argeș, Președintelui Consiliului Județean Argeș, în fața instanțelor judecătorești, la organele de urmărire penală, la toate autoritățile și organele cu atribuții jurisdicționale și în cadrul oricăror altor proceduri prevăzute de lege, a notarilor publici, precum și în raporturile cu alte persoane fizice și juridice de drept public sau privat, române sau străine;
2. Formulează și promovează în instanță acte de procedură (cereri de chemare în judecată, întâmpinări, cereri de intervenție, contestații, plângeri, cereri de chemare în garanție, de repunere pe rol) împreună cu documentația/documentele necesară/e; solicită, propune probe și administrează probe admise de instanța de judecată;
3. Propune exercitarea sau, după caz, neexercitarea căilor de atac (ordinare și extraordinare) și redactează actele subsecvente necesare în conformitate cu prevederile legislației civile, comerciale, în contencios administrativ sau penale, în vederea soluționării cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești; propune orice alte măsuri prevăzute de lege pentru soluționarea cauzelor aflate pe rol.
4. Acordă asistență juridică, emite puncte de vedere și acordă avizul de legalitate actelor emise de **Serviciul Resurse Umane** , la solicitarea acestora. Semnătura consilierului juridic aplicându-se numai pentru aspecte strict juridice ale documentului fără a se pronunța asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul vizat ori semnat de acesta;
5. Face parte din Comisiile de evaluare a ofertelor constituite în baza Legii nr. 98/ 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Participă, împreună cu personalul desemnat din cadrul direcțiilor de specialitate ale consiliului județean, la concilierea/medierea privind soluționarea pe cale amiabilă, extraprocusuală a unor neînțelegeri apărute în cadrul raporturilor dintre Județului Argeș/ Consiliul Județean Argeș cu terțe persoane fizice sau juridice;
7. Face parte din echipele de proiecte finanțate din fonduri europene, derulate prin Direcția Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internațională;

8. Întocmește și Avizează pentru legalitate contractele și actele adiționale provenite din proiectele în care este desemnat ca responsabil juridic, semnătura consilierului juridic aplicându-se numai pentru aspecte strict juridice ale documentului fără a se pronunța asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul vizat ori semnat de acesta;
9. Acordă consultanță juridică autorităților administrației publice locale, comunale și orașenești la solicitarea acestora, precum și la solicitarea instituțiilor subordonate Consiliului Județean Argeș;
10. Soluționează petițiile, sesizările persoanelor fizice și juridice care intră în sfera de competență a serviciului juridic contencios, după caz, în termenele stabilite prin lege;
11. Întocmește periodic, la solicitarea conducerii consiliului județean, precum și la sfârșitul fiecărui an calendaristic rapoarte privind activitatea specifică;
12. Face parte din Secretariatele Comisiilor de concurs de proiecte de management și din Secretariatele Comisiilor de evaluare a managementului pentru instituțiile de cultură din subordinea Consiliului Județean Argeș;
13. Face parte din Comisiile de concurs;
14. Efectuează în mod permanent activitatea de documentare juridică, prin studiul actelor normative nou apărute, publicate în Monitorul Oficial, a doctrinei juridice și a jurisprudenței Curții Constituționale și instanțelor judecătorești, în vederea fundamentării lucrărilor cu caracter juridic și realizează o comparație legislativă asupra modificărilor aduse actelor normative ;
15. Îndeplinește orice sarcini cu caracter juridic primite de la conducerea Consiliului Județean Argeș, în limitele și competențele stabilite de lege.
16. Să aplice prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date în cadrul activității specifice desfășurate.

Sarcini, atribuții și responsabilități pe linia securității și sănătății în muncă:

- să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea instituției (angajatorului), astfel încât să nu expună la pericol atât propria persoană cât și alte persoane;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să coopereze cu instituția și/sau cu salariații desemnați, 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 și securitatea salariaților;
- să aducă la cunoștință șefului ierarhic superior și/sau instituției accidentele suferite de propria persoană;
- să cunoască și să respecte sarcinile prevăzute în planul de prevenire și protecție al instituției;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

Sarcini, atribuții și responsabilități în domeniul situațiilor de urgență:

- să cunoască și să respecte instrucțiunile proprii ale instituției referitoare la situațiile de urgență;
- să participe la ședințele de instruire organizate, să își însușească tematica abordată și să se antreneze pentru formarea unor deprinderi adecvate;
- să cunoască și să respecte sarcinile prevăzute în planul de intervenție și de evacuare al instituției;
- să aducă la cunoștință șefului ierarhic superior orice situație care constituie un pericol de incendiu, explozie, inundație etc.;
- să aducă la cunoștință șefului ierarhic superior situațiile de nerespectare de către salariați a instrucțiunilor proprii pentru situații de urgență ale instituției.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: **CONSILIER JURIDIC**
2. Clasa: **I**
3. Gradul profesional: **SUPERIOR**
4. Vechimea în specialitate necesară: **7 (șapte) ani**

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de : **Conducerea Consiliului Județean Argeș, Secretarul General al Județului Argeș,**

Directorul Executiv al Direcției Juridice Administrație Publică Locală și Șeful Serviciului Juridic Contencios

- superior pentru:

b) Relații funcționale: Cu salariații din cadrul Consiliului Județean Argeș

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare: Reprezintă, în măsura împuternicirii Județul Argeș/ Consiliul Județean Argeș/

Președintele Consiliului Județean Argeș în relația cu terții pe teritoriul UAT Județul Argeș.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limita atribuțiilor. În condițiile impuse de îndeplinirea sarcinilor de serviciu și atribuțiilor din fișa postului.

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private: În condițiile impuse de îndeplinirea sarcinilor de serviciu și atribuțiilor din fișa postului.

3. Limite de competență: Consilierul juridic are libertatea să întreprindă acțiuni în rezolvarea la timp a lucrărilor repartizate cu aprobarea șefului ierarhic superior. Consilierul juridic este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, acesta fiind protejat de lege împotriva acestora. Relația profesională dintre consilierul juridic și Consiliul Județean Argeș se bazează pe onestitate, probitate, corectitudine, confidențialitate și independența opiniilor profesionale.

4. Delegarea de atribuții și competență: În caz de concediu acordat în condițiile legii ori se află în deplasare în interesul serviciului atribuțiile de la punctele 1-8 vor fi îndeplinite de _____, consilier juridic în cadrul Serviciului Juridic Contencios, iar atribuțiile de la pct. _____ de _____ consilier juridic în cadrul Serviciului Juridic Contencios.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția publică de conducere:
3. Semnătura: _____
4. Data întocmirii: _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data: _____

Luat la cunoștință de către funcționarul public desemnat să preia atribuțiile delegate:

1. Numele și prenumele :
2. Semnătura: _____
3. Data : _____

Luat la cunoștință de către funcționarul public desemnat să preia atribuțiile delegate:

1. Numele și prenumele :
2. Semnătura: _____
3. Data : _____

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura: _____
4. Data: _____