

## CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ

Direcția Juridică Administrație Publică Locală

Serviciul Juridic Contencios

### FIȘA POSTULUI

Nr. \_\_\_\_\_

#### Informatii generale privind postul:

1. Denumirea postului: **ȘEF SERVICIU**
2. Nivelul postului: Funcție publică de conducere
3. Scopul principal al postului: conduce, îndrumă, organizează și monitorizează activitatea serviciului juridic contencios .

#### Conditii specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licență - științe juridice.
2. Perfectionari (specializari): Studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): –
4. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere):
5. Abilități, calități și aptitudini necesare :
  - aptitudinea de a desfășura activități complexe;
  - abilități de comunicare, scrisă și orală;
  - asumarea responsabilității;
  - corectitudine și fidelitate;
  - 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: disponibilitate pentru lucru în program prelungit, delegări.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): aptitudinea de a gestiona eficient personalul din subordine, abilitatea de a gestiona resursele alocate, capacitatea de a lua hotărâri rapide, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse, abilități în domeniul instruirii, perseverență în activitate, obiectivitate și imparțialitate.

#### Atributiile postului :

1. Coordonează activitatea juridică, la care urmarește:
  - avizarea juridică a contractelor/protocoalelor în care Consiliul Județean Argeș/U.A.T. Județul Argeș este parte.
  - asigură prelucrarea legislației cu personalul din subordine și al unităților aflate sub autoritatea Consiliului Județean;

- urmareste rezolvarea reclamatilor, sesizarilor, cererilor adresate serviciului sau repartizate, asigurand aplicarea corecta a dispozitiilor legale.
- 2. Urmareste inregistrarea actelor, expedierea corespondentei si urmarirea rezolvarii in termen a actelor ce apartin serviciului juridic contencios.
- 3. Rezolva problemele curente ale serviciului, precum si sarcinile primite sau ivite pe parcurs.
- 4. Propune promovarea sau sanctionarea personalului din subordine.
- 5. Propune calificativele anuale ale personalului din subordine.
- 6. Colaboreaza cu conducerile celorlalte directii/servicii/birouri/compartimente din cadrul Consiliului Judetean.
- 7. Raspunde de pastrarea secretului in problemele serviciului.
- 8. Raspunde de respectarea programului de lucru si a disciplinei in cadrul serviciului.
- 9. Reprezintă Județul Argeș, Consiliul Județean Argeș și Președintele Consiliului Județean Argeș în cauzele în care figurează ca parte, aflate pe rolul instanțelor judecătorești (Judecatorii, Tribunale, Curti de Apel, Curtea Suprema de Justitie);
- 10. Contrasemneaza cererile de chemare in judecata, intampinarile, cererile de interventie intocmite in cauzele in care figureaza ca parte Judetul Arges/ Consiliul Judetean Arges/Presedintele Consiliului Judetean Arges , aflate pe rolul instantelor judecatoresti.
- 11. Avizeaza de legalitate contractele/actele aditionale/protocoalele in care Consiliul Judetean Arges/U.A.T. Judetul Arges figureaza ca parte.
- 12. Inlocuieste de drept Directorul executiv al Directiei Juridice Administratie Publica Locala si Secretarul Judetului pe perioada cand acestia se afla in concediu de odihna, lipsesc din institutie si in orice alte situatii neprecizate.
- 13. Raspunde de modul de implementare a sistemului de control managerial la nivelul directiei, inclusiv aplicarea managementului riscului.
- 14. Îndeplinește orice sarcini primite de la conducerea Consiliului Județean, în limitele și competențele stabilite de lege.

**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 persoana;
- 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: Șef Serviciu
2. Gradul II
3. Vechimea în specialitate necesară: 2 ani

#### **Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:

##### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de : conducerea Consiliului Județean Argeș, Secretarul Județului Argeș ,  
 Directorul Executiv al Direcției Juridice Administrație Publică Locală.

- superior pentru: salariații din cadrul serviciului juridic contencios

##### b) Relații funcționale: cu salariații Direcției și ai Consiliului Județean Argeș

##### c) Relații de control: salariații din cadrul serviciului juridic contencios

##### d) Relații de reprezentare: .....

2. Sfera relațională externă:

##### a) cu autorități și instituții publice: în limita atribuțiilor.

##### b) cu organizații internaționale: .....

##### c) cu persoane juridice private: în limita atribuțiilor.

##### 3. Limite de competență: Teritoriul județului Argeș și instanțele judecătorești din România.

4. Delegarea de atribuții și competență: în caz de absență motivată sau de concediu medical atribuțiile vor fi îndeplinite de un alt salariat din cadrul Serviciului juridic contencios.