

## FIȘA POSTULUI

### I. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

- **Denumirea postului:** *Consilier juridic*
- **Nivelul postului:** *Functie publica de execuție*
- **Gradul profesional:** *Superior*
- **Scopul principal al postului:** *Realizarea asistenței juridice de specialitate pentru Consiliul Local, comuna Moșoaia, Primarul comunei Moșoaia, Comisia Locala de Fond Funciar.*
- 

### II. CERINȚE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:

**Pregătirea de specialitate:** *studii unversitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul juridic.*

**Perfecționări, specializări** *Da*

**Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate, nivel):** *cunoștințe nivel mediu*

**Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere) -**

**Vechime în funcții de profil:** *minim 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției*

**Abilitățile, calități și aptitudini necesare :**

- Capacitate de organizare;*
- operativitate, atitudine pozitivă față de persoanele cu care vine în contact*
- capacitate de comunicare cu celelate compartimente din instituție;*
- cinste, corectitudine, onestitate*
- capacitate de evitare a stărilor conflictuale*

**Cerințe specifice:** *respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor și rezolvarea obiectivelor, în relațiile cu funcționarii publici, cu cetățenii și cu ceilalți beneficiari ai serviciilor prestate de salariat, deplasări la Instituțiile ierarhic superioare, disponibilitate pentru lucru în program;*

**Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):**  
nu este cazul;

### III. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- asigură consultanță juridică pentru Consiliul Local, Comuna Mosoaia , Primarul Comunei Mosoaia si Comisia Locala de Fond Funciar.
- participă la ședințele consiliului local.
- redactează și semnează rapoarte de legalitate cu privire la proiectele de hotărâri supuse dezbaterii consiliului local, pe care le susține în ședințele comisiilor de specialitate din cadrul consiliului local și în plenul consiliului.
- reprezintă comuna Moșoaia, consiliul local Moșoaia, primarul comunei și comisia locală pentru aplicarea legii fondului funciar Moșoaia, în instanță, pe bază de delegație semnată de primar.

- reprezintă comuna Moșoaia, consiliul local Moșoaia, primarul comunei și comisia locală pentru aplicarea legii fondului funciar Moșoaia în raporturile cu experții judiciari desemnați de instanță, în dosarele în care are delegație de reprezentare.
- soluționează raporturile primăriei cu instanțele de judecată, în dosarele în care are delegație de reprezentare.
- redactează și contrasemnează întâmpinări, concluzii scrise, interogatorii, răspunsuri la solicitările instanțelor de judecată, precum și orice alt document pe care îl consideră util cauzei, în dosarele în care are delegație de reprezentare.
- certifică pentru conformitate copii de pe actele existente în evidențele primăriei comunei Moșoaia, solicitate de instanțele de judecată sau de alte instituții.
- exercită atribuțiile secretarului comunei, atunci când acesta este plecat în concediu de odihnă, de studii, de boală, la cursuri de perfecționare, precum și în orice împrejurare în care aceștia nu își pot îndeplini temporar atribuțiunile sau sunt plecați din instituție.

-în acest sens, redactează și contrasemnează, în lipsa secretarului comunei Moșoaia orice document a cărui eliberare este apreciată ca necesară și oportună.

- Până la ocuparea postului de consilier achiziții publice în aparatul de lucru al Primăriei comunei Moșoaia, va colabora cu persoanele fizice și juridice cu care Primăria comunei Moșoaia are contract de prestări de servicii în scopul consilierii și asistării în domeniul achizițiilor publice. În acest sens, va reprezintă Primăria comunei Moșoaia în raporturile cu aceste persoane,
- supraveghează legalitatea contractelor pe care Primăria comunei Moșoaia le încheie.
- redactează și contrasemnează note de relații, informări, situații, răspunsuri la cererile și sesizările adresate primăriei și care îi sunt repartizate spre soluționare.
- participă la orice activitate a comisiei comunale Moșoaia pentru aplicarea legii fondului funciar în calitate de membru al acesteia și contrasemnează orice document care emană de la comisie.
- exercită, în conformitate cu legislația în vigoare, controlul financiar preventiv asupra operațiunilor financiare desfășurate de Primăria comunei Moșoaia.
- operează în Registrul Electoral modificările, completările, înscrierile, radierile și orice alte operațiuni specifice, în conformitate cu legislația specifică.
- selecționează corespondența primăriei comunei Moșoaia primită de la salariatul special desemnat să o ridice de la oficiul poștal și o prezintă spre repartizare primarului.
- participă împreună cu ceilalți salariați din aparatul de lucru al primăriei comunei Moșoaia la întocmirea, redactarea și elaborarea de rapoarte, situații, răspunsuri, etc., atunci când i se solicită aceasta.
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de primar sau consiliul local.
- în îndeplinirea atribuțiilor sale, poate solicita celorlalți salariați din primărie relații, situații, informări sau copii de pe acte existente în primăria comunei Moșoaia.

Alte activități ale consilierului juridic se realizează prin:

- consultații și cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- redactarea de opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea acesteia;
- verificarea legalității actelor cu caracter juridic și administrative primite spre avizare;
- semnarea la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării, a documentelor cu caracter juridic emenate de la instituția publică reprezentată;

-În condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, consilierul juridic va formula un raport de neavizare în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului.

- Participă la întocmirea dispozițiilor emise de Primar, și la elaborarea proiectelor de hotărâri și a hotărârilor Consiliului Local care sunt propuse de către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Petricani.

- Participă la lucrările Comisiei de aplicare a Legii nr.18/1991.

- Participă la audiențe, întocmeste procesul verbal al acestora și urmărește soluționarea cererilor adresate conducerii Primăriei.

- Consilierul juridic, indiferent de forma în care își desfășoară activitatea profesională, se subordonează, numai pe linie administrativă, instituției publice în care își desfășoară activitatea.

- Consilierii juridici sunt datori să studieze temeinic cauzele în care asistă sau reprezintă instituțiile, autoritățile sau entitățile interesate, să se prezinte la termene la instanțele de judecată sau la organele de urmărire penală ori la alte instituții, să manifeste conștiinciozitate și probitate profesională, să pledeze cu demnitate față de judecător și de părțile în proces, să depună concluzii orale sau note de ședință ori de câte ori consideră necesar acest lucru sau instanța de judecată dispune în acest sens.

- Evidențele activității consilierului juridic, actele și documentele sunt ținute de acesta, potrivit reglementărilor privind activitatea persoanei juridice, entității în favoarea căreia își exercită profesia.

- Consilierul juridic ține evidența în cazurile litigioase sau nelitigioase în care a fost sesizat.

• **Răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intră în sfera sa de competență, precum și de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, în caz contrar va răspunde administrativ, civil, contravențional și penal, în conformitate cu actele normative în vigoare.**

#### ***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 angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

- să utilizeze corect echipamentul, aparatura, uneltele;

- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați, orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

- să aducă la cunoștința angajatorului accidente suferite de propria persoană;

- să coopereze cu angajatorul și/sau lucrătorii 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 sănătății și securității lucrătorilor;

- să coopereze cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, 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;

- să își însușească și să respecte procedurile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

- să participe la instructajul în domeniul securității și sănătății în muncă specifice locului de muncă și postului său;

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

##### **1. Sfera relațională internă :**

a. relații ierarhice : subordonat față de Primar, Viceprimar, și secretarul comunei

b. relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului

c. relații de control: -

d. relații de reprezentare: prin delegare de către conducerea unității

##### **2. Sfera relațională externă:**

a. cu autorități și instituții publice: instanțe judecătorești, instituții publice,

- b. cu organizații internaționale:-
- c. cu persoane juridice private: - societăți comerciale

**Limite de competență:** conform fișei postului

Delegarea de atribuții și competență: prin dispozițiile primarului individualizate

**Întocmit de :**

Numele și prenumele **IONESCU VALENTIN -MARIAN**

Funcția publică de conducere: **secretar general-comună**

Semnătura \_\_\_\_\_

Data întocmirii

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

Numele și prenumele

Semnătura \_\_\_\_\_

Data luării la cunoștință \_\_\_\_\_

**Avizat de :**

Numele și prenumele **NECULA ION**

Funcția : **PRIMAR**

Semnătura \_\_\_\_\_

Data avizării: