

## FIȘA POSTULUI

Nr. ....

### • INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

- **Denumirea postului:** *Consilier juridic*
- **Nivelul postului:** *Funcție publică de execuție*
- **Scopul principal al postului:** *Realizarea asistenței juridice de specialitate pentru Consiliul Local, comuna Moșoaia, Primarul comunei Moșoaia, compartimentele din aparatul de specialitate al Primarului comunei Moșoaia.*
- **Clasa, gradul profesional al ocupantului postului:** *clasa I, gradul profesional superior*

### • 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-specializarea drept.*

**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;

### • ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- asigură consultanță juridică pentru consiliul 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 general al 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 locul secretarului general al comunei Moșoaia orice document a cărui eliberare este apreciată ca necesară și oportună.

- supervizează 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.
- operează în Registrul Electoral modificările, completările, înscrierile, radierile și orice alte operațiuni specifice, în conformitate cu legislația specifică.
- 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.
- este responsabil cu problemele de personal și resurse umane pentru funcționarii publici, personalul contractual și persoanele cu funcții alese din primăria comunei Moșoaia, calitate în care întocmește, redactează, completează și contrasemnează orice document necesar.
- întocmește și păstrează dosarele de personal pentru fiecare funcționar public și personal contractual din aparatul de specialitate al Primăriei comunei Moșoaia și se îngrijește de integritatea și actualizarea permanentă a acestora.
- este persoana desemnată ca persoană autorizată pentru completarea și transmiterea Registrului general de evidență a salariaților din aparatul de specialitate al primăriei comunei Moșoaia, precum și în raporturile cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici.
- se îngrijește de completarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese de către persoanele care au această obligație.
- păstrează registre speciale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese completate de către persoanele care au această obligație.
- se îngrijește de publicarea pe site-ul instituției a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese completate de către persoanele care au această obligație precum și de comunicarea acestor declarații la instituțiile abilitate.
- 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.

- **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 accidentele 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 general al 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: .....