

FIȘA POSTULUI
NR.

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: **Consilier juridic**

- **clasă: I, gradul profesional: superior din cadrul Compartimentului Juridic**

2. Nivelul postului: **execuție**

3. Scopul principal al postului: Realizarea asistenței juridice de specialitate pentru Consiliul Local al Comunei Moșoaia, Primarul Comunei Moșoaia, Compartimentele din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Moșoaia.

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

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

2. Perfecționări, specializări :Da

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): **cunoștințe** nivel mediu

4. Limbi străine (necesitate și nivel): -

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- *Capacitatea de organizare;*

- *Operativitate, atitudine pozitivă față de persoanele cu care vine în contact;*

- *Capacitate de comunicare cu celelalte compartimente din instituție;*

- *Cinste, corectitudine, onestitate;*

- *Capacitate de evitare a stărilor conflictuale.*

6. 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 prelungit, dacă este cazul;**

7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):-

I: Atribuțiile specifice postului:

- Asigură consultanță juridică pentru Consiliul Local.

- 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.
- Exerciță 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 acesta nu își poate îndeplini temporar atribuțiunile sau este plecat 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.
- Contrasemnează orice document necesar transmis de către Compartimentul Resurse Umane cu privire la problemele de personal și resurse umane pentru funcționarii publici, personalul contractual și persoanele cu funcții alese din primăria comunei Moșoaia.
- 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 afecțiunile 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 sistemului de protecție;
- să aducă la cunoștința angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, atât timp cât e 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 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 Comunei Moșoaia

c) Relații de control:-

d) Relații de reprezentare: prin delegare de către conducerea unității

2. Sfera relațională externă:

a) cu autoritățile și instituțiile publice: instanțe judecătorești, instituții publice

b) cu organizații internaționale:-

c) cu persoane juridice private:- societăți comerciale

3. Limite de competență:

- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin prezenta fișă a postului;

4. Delegarea de atribuții și competență:

- prin dispozițiile primarului individualizate

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: **IONESCU VALENTIN-MARIAN**

2. Funcția publică de conducere: **SECRETAR GENERAL COMUNA MOȘOAIA**

3. Semnătură:

4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: **x**

2. Semnătură:

3. Data:

Avizat de:

1. Numele și prenumele: **NECULA ION**

2. Funcția publică de conducere: **PRIMAR COMUNA MOȘOAIA**

3. Semnătură:

4. Data: