

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRIȚA
DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ, JURIDIC
SERVICIUL JURIDIC ȘI EVIDENȚĂ DOCUMENTE

APROB,
IOAN TURC
PRIMAR



FIȘA POSTULUI
Nr.

INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. **Denumirea postului:** CONSILIER JURIDIC
2. **Nivelul postului:** funcția publică de execuție
3. **Scopul principal al postului:** asigurarea asistenței juridice de specialitate

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. **Studii de specialitate:** studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, specializarea drept.

2. **Perfecționări (specializări):** nu este cazul.

3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator** (necesitate și nivel): nu este cazul.

4. **Limbi străine** (necesitate și nivel de cunoaștere): nu este cazul.

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Grad mediu de inițiativă și creativitate;
- Aptitudinea de a desfășura activități complexe – mediu;
- Capacitate mare de atenție;
- Capacitate de analiză – grad ridicat;
- Capacitate de lucru în echipă și independent;
- Promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor;
- Asumarea responsabilităților;
- Păstrarea confidențialității;
- Corectitudine și fidelitate;
- Abilități de comunicare: scrisă și orală;
- Preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual.

6. **Cerințe specifice:** delegări în țară în vederea reprezentării în fața instanțelor judecătorești a intereselor municipiului Bistrița, ale Consiliului local al municipiului Bistrița, ale Primarului municipiului Bistrița.

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

Atribuții:

a) Atribuții de specialitate ale postului:

1. duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului care privesc activitatea serviciului din care face parte;
2. verifică certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/de desființare întocmite de către structura Arhitectului șef și transmise spre semnare către Secretarul general al municipiului, în ceea ce privește menționarea în acestea a tuturor condițiilor obligatorii de îndeplinit, a existenței documentelor solicitate și verifică situația juridică din cartea funciară, fără ca prin verificările efectuate să se substituie structurii de specialitate cu atribuții în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului și executării lucrărilor de construcții prevăzută de Legea nr. 50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și de Ordinul nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
3. asigură asistența juridică de specialitate pentru structura Arhitectului șef;
4. participă la întocmirea proiectelor de hotărâre, regulamente, instrucțiuni, contracte, precum și a altor acte cu caracter normativ sau individual, încadrându-le din punct de vedere juridic;
5. soluționează cererile, petițiile, memoriile, adresele depuse de cetățeni, transmise de autorități centrale sau locale ale administrației publice, etc., repartizate de șeful ierarhic;
6. asigură sprijin de specialitate structurii căreia îi asigură asistența juridică în rezolvarea cererilor, petițiilor, memoriilor, adreselor depuse de cetățeni sau transmise de autorități centrale sau locale ale administrației publice, adresate acesteia;
7. avizează de legalitate contracte, note justificative, referate care stau la baza emiterii dispozițiilor/deciziilor;
8. asigură reprezentarea intereselor municipiului Bistrița/ale primarului în litigiile de dificultate redusă având ca obiect: plângeri contravenționale, revendicări, acțiuni în constatare, înscrieri sau rectificări de C.F., grănițuri, ieșiri din indiviziune;
9. asigură reprezentarea intereselor municipiului Bistrița, primarului municipiului Bistrița și ale consiliului local în cauzele aflate pe rolul judecătorilor, repartizate de șeful ierarhic;

Reprezentarea în instanță se face pe bază de delegație întocmită pentru fiecare cauză în parte. Motivarea acțiunilor și a apărărilor (întâmpinări, cereri reconvenționale, căi de atac, etc.) va respecta regulile de procedură civilă.

10. asigură depunerea tuturor actelor solicitate de instanță și a celor care pot fi invocate în susținerea acțiunii sau a apărării; solicită puncte de vedere, informații, documentații, etc. de la direcții/servicii;
11. conduce la zi Registrul de evidență termenelor de judecată, completând termenul de judecată, părțile, obiectul dosarului, numărul dosarului, instanța competentă cu soluționarea cauzei;
12. informează șeful ierarhic imediat după terminarea ședințelor de judecată despre starea în care se află procesul, în vederea stabilirii modului de apărare a intereselor legitime ale instituției, raportat la evoluția procesului;
13. întocmește câte un referat după comunicarea fiecărei hotărâri judecătorești în dosarele în care asigură reprezentarea, prin care face propuneri privind oportunitatea neatacării cu una din căile de atac prevăzute de lege a respectivei hotărâri;

14. asigură legalizarea hotărârilor definitive ale instanțelor judecătorești, pronunțate în cauzele pentru care a asigurat reprezentarea, și le comunică serviciilor de specialitate din primărie în vederea executării acestora;
15. solicită serviciilor de specialitate punerea în executare a hotărârilor judecătorești pronunțate în dosarele în care a asigurat reprezentarea;
16. depune diligențe pentru respectarea dispozițiilor legale referitoare la domeniului public și privat al municipiului, sesizează cauzele care generează săvârșirea de infracțiuni, litigii și face propuneri pentru luarea măsurilor necesare;
17. întocmește raport zilnic de activitate.

b) Atribuții cu caracter general:

1. respectă principiile și normele de conduită care rezultă din îndatoririle funcționarilor publici prevăzute de lege;
2. respectă regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților;
3. își însușește și respectă prevederile Codului de conduită etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Municipiului Bistrița, aprobat prin Dispoziția nr.252/06.08.2021 a Primarului municipiului Bistrița (Codul de conduită etică și integritate poate fi accesat pe site-ul [https://www.primariabistrita.ro/primaria/structura-si-organizare/Cod conduită](https://www.primariabistrita.ro/primaria/structura-si-organizare/Cod%20conduit%C3%A2));
4. respectă programul de lucru stabilit prin Dispoziția Primarului municipiului Bistrița și informează șeful ierarhic atunci când se deplasează la instanțele de judecată/cercetări locale, cât și atunci când părăsește instituția în timpul programului de lucru pentru alte motive;
5. absențele prelungite (concediu de odihnă, deplasări în țară sau străinătate, concediu medical) se aprobă, respectiv, se aduc la cunoștință șefului ierarhic;
6. cunoaște și respectă circuitul documentelor;
7. manifestă un comportament civilizată, atent și amabil față de persoanele cu care vine în contact, răspunde în cazul unui comportament nepolitic față de aceștia;
8. soluționează în termen corespondența repartizată;
9. duce la îndeplinire prevederile legale ce reglementează activitatea proprie;
10. respectă prevederile actelor normative în vigoare ce au apărut în domeniul său de activitate;
11. respectă prevederile Regulamentului Intern al Primăriei municipiului Bistrița, Normele P.S.I. și cele privind sănătatea și securitatea în muncă, corespunzătoare locului de muncă;
12. respectă jurământul depus la numirea în funcția publică;
13. păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016, privind protecția persoanelor în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 94/46/CE.
14. arhivează actele pe care le întocmește și le depune la compartimentul arhivă;
15. participă la ședințele comisiilor de specialitate și cele ale consiliului local ori de câte ori este solicitat;
16. participă la cursurile de perfecționare și la formele de pregătire profesională, organizate potrivit legii;

17. respectă Procedurile Operaționale aprobate și propune revizuirea acestora ori de câte ori este cazul, pentru direcțiile/serviciile pentru care asigură consultanță de specialitate sau pentru eficientizarea serviciului din care face parte;
18. se preocupă de menținerea standardelor de calitate.

c) Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă:

1. respectă prevederile legale de securitate și sănătate în muncă;
2. aplică instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă;
3. desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic superior, 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.

În scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, are următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu 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;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu 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;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

În exercitarea atribuțiilor de serviciu este obligată să aibă o ținută morală corectă în toate împrejurările și să nu lezeze cu nimic prestigiul funcționarului public și al instituției din care face parte și pe care o reprezintă.

Natura și responsabilitățile postului, dar și volumul de activitate impun efectuarea de ore suplimentare și muncă în condiții de stres.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:

1. Denumire: Consilier juridic
2. Clasa: I

3. Gradul profesional: debutant

4. Vechime în specialitatea necesară: -

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: directorul executiv adjunct și directorul executiv al direcției.

- superior pentru: nu este cazul.

b) Relații funcționale: colaborează cu celelalte direcții și servicii din aparatul de specialitate al primarului municipiului Bistrița și cu serviciile publice de interes local cu sau fără personalitate juridică.

c) Relații de control: nu este cazul.

d) Relații de reprezentare: nu este cazul.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: instanțe judecătorești, parchete, poliție, autorități publice centrale și locale.

b) cu organizații internaționale: nu este cazul.

c) cu persoane juridice private: nu este cazul.

3. Limite de competență: poate lua hotărâri și întreprinde acțiuni numai cu aprobarea șefului ierarhic, în limitele de competență ale postului.

4. Delegarea de atribuții și competență: în baza dispoziției primarului sau a hotărârii consiliului local.

Întocmit de:

Numele și prenume: Luciana - Maria Hriscu

Funcția publică de conducere: director executiv adjunct

Semnătura _____

Data întocmirii: 15.12.2021

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura _____

Data:

Contrasemnează:

Numele și prenumele: Dumitru Matei Cincea

Funcția publică de conducere: director executiv

Semnătura _____

Data: 15.12.2021