



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
ORAȘUL DĂRMĂNEȘTI



Cod de identificare fiscală: 4352921
www.orasuldarmanesti.ro, e-mail: primaria_darmanesti@yahoo.com
Strada Muncii, numărul 16, cod poștal: 605300, Tel: 0234.356656; Fax : 0234.356546

Denumirea autorității sau institutiei publice ORAȘUL DĂRMĂNEȘTI	APROBAT Primar Toma Constantin
Compartiment juridic	
FUNȚIONAR PUBLIC DE EXECUTIE	

**FISA POSTULUI NR. C.J.
VALABIL 1.01.2020**

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului: consilier juridic
2. Nivelul postului: de executie
3. Scopul principal al postului: acordarea de asistență juridică instituției

Conditii specifice pentru ocuparea postului :

1. Studii de specialitate: superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): da, nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate si nivel de cunoaștere): nu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: obiectivitate, capacitate de analiză și sinteză, abilități de comunicare și (tehno) redactare
6. Cerințe specifice - disponibilitate privind lucru in program prelungit in anumite condiții; capacitate de asumare a responsabilităților
7. Competența managerială : -nu este cazul

Atributiile postului :

Acordă consultanță juridică compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului , opinia sa fiind consultativă;
Avizează și contrasemnează actele doar din punct de vedere juridic, fără a se pronunța asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul semnat sau avizat;
Soluționează reclamațiile, sesizările, cererile adresate sau repartizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
Manifestă solitudine față de cetățeni și răspunde petițiilor adresate de acestia instituției, când solicitările lor au caracter juridic;
Participă la licitațiile organizate de serviciile și birourile din cadrul primăriei;
Participă la formularea obiecțiunilor precontractuale , dacă se pun in discutie probleme de drept;
Elaborează contractele ce se încheie în urma adjudecării licitațiilor la care a participat, în baza caietelor de sarcini și a întregii documentații aferentă licitației, inaintată de compartimentul

achiziții publice;

Colaborează cu societățile profesionale și cabinetele de avocatură care reprezintă instituția în baza contractului încheiat, în fața instanțelor judecătorești și asigură comunicarea între acestea și structurile aparatului de specialitate, ori de câte ori este necesar;

Formulează în termen întâmpinări, note scrise, concluzii, ridică excepții pentru buna apărare a instituției;

Ține evidența proceselor și litigiilor în care unitatea este parte, repartizate de conducătorul unității și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele unității în aceste dosare;

Urmărește valorificarea hotărârilor definitive și irevocabile obținute;

Comunică organelor de executare silită titlurile executorii primite; întocmește rapoarte de analiză privind cauzele soluționării nefavorabile a unor dosare;

Elaborează protocoalele de colaborare cu instituții care să asigure schimbul de informații interinstituțional, în condițiile legii;

Prelucrează actele normative publicate în Monitorul Oficial, aduc la cunoștință structurilor instituției modificările legislative cu implicații asupra domeniului lor de activitate și informează cu privire la modalitatea de aplicare;

Informează secretarul general precum și primarul, asupra tuturor problemelor ivite în desfășurarea activităților proprii;

Colaborează cu compartimentele, birourile și serviciile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivelor generale ale instituției;

Gestionează documentele din activitatea proprie, asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare. Întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează primarului;

Soluționează adresele și petițiile care îi sunt repartizate, în termenele menționate în rezoluție;

Răspunde de îndeplinirea corectă a sarcinilor încredințate pe cale ierarhică;

Îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate, menționate în actele normative în vigoare, sau la solicitarea șefului ierarhic superior;

Alte atribuții :

1. Are obligația de a se informa asupra conținutului dispozițiilor emise de către Primarul orașului Dărmănești și asupra conținutului hotărârilor adoptate de către Consiliul Local Dărmănești și de a duce la îndeplinire actele administrative enunțate;

2. Are obligația să cunoască reglementările aplicabile, procedurile Sistemului de Management Integrat, să le respecte întocmai, să depună un efort constant pentru a-și îndeplini responsabilitățile ce îi revin în condiții de eficiență și eficacitate

3. Are obligația să constituie dosarele, să le inventarieze și să le predea la arhiva instituției conform Legii nr. 16/1996 – Legea Arhivelor Naționale

4. Are obligația respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

5. Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului : luni-joi -8,00-16,30 ;vineri-08:00-14:00;

6. Se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool, etc.)

7. Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care conducătorul instituției în care își desfășoară activitatea titularul postului, este exonerat de orice răspundere

8. Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale

9. Nerespectarea atribuțiilor din Fișa Postului atrage sancțiuni disciplinare în limitele prevăzute de OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ și Regulamentul intern, răspunderea patrimonială sau penală, după caz.

A. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență; se vor respecta

prevederile:

a) art. 23 alin. (1) lit. a - i Obligațiile lucrătorilor specifice locului de muncă, Biroul Juridic și Contencios din Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă
b) art. 19 lit. a – r Obligațiile administratorului, conducătorului instituției, utilizatorului și salariatului prevăzute în Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor,
c) art. 22 lit. a - g Obligațiile salariatului la locul de muncă prevăzute în Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.

d) să participe la instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă și situațiilor de urgență și să respecte Normele de securitate și sănătate în muncă și Măsurile de aplicare a acestora în conformitate cu Legea nr. 319/2006 a SSM cu modificările și completările ulterioare și Procedurile de lucru aprobate de angajator;

e) să efectueze controlul medical periodic conform actelor normative în vigoare și să-și desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare și îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;

f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune de natură tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

g) să utilizeze obligatoriu echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat și să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, echipamentele de transport și alte mijloce de producție;

h) să colaboreze cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea în domeniul său de activitate;

i) să coopereze cu salariații desemnați, respectiv cu cadrul tehnic PSI care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

j) să respecte reglementările în vigoare privind colectarea și depozitarea deșeurilor rezultate din activitatea desfășurată, deșuri asimilabile celor menajere;

k) să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate prin mijloace inclusiv telefonic despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință,

B. Atribuții privind Sistemul de Management Integrat al Calității și Mediului (SMI) și Control Intern Managerial conf. OSGG 600/2018:

a) cunoșterea politicii în domeniul calității și mediului și orientarea întregii activități în sensul atingerii obiectivelor stabilite la nivelul său;

b) respectarea procedurilor stabilite prin implementarea Sistemului de Control Intern Managerial conf. OSGG nr 600/2018 aplicabil activității desfășurate;

c) orientarea întregii activități în sensul cunoașterii și satisfacerii cerințelor cetățenilor;

d) respectarea codului de etică și deontologie profesională ;

e) stabilește procedurile operaționale pentru activitățile pe care le desfășoară în vederea realizării sarcinilor de serviciu, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;

f) întocmește și actualizează procedurile operaționale în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;

g) Identifică obiectivele specifice ale compartimentelor instituției și obiectivele derivate din obiectivele generale ale instituției;

i) Identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice;

j) Identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta neindeplinirea obiectivelor specifice cu indicatorii de performanță și stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile în limite acceptabile;

k) Inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din compartiment, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;

l) Implementează standardele de management și control intern având în vedere cele cinci elemente-cheie ale controlului managerial (Mediul de control, Performanța și managementul riscurilor, Informare și comunicare, Activități de control, Auditare și evaluare) în conformitate cu prevederile Anexei nr. I la OSGG Nr. 600 /2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

m) Monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele,

identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective);

n)Evaluează realizarea obiectivelor specifice;

m)Informează prompt Comisia cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;

o)Ia măsurile pentru îmbunătățirea sistemului de control intern managerial din cadrul compartimentului;

p)Asigură aprobarea și transmiterea la termenele de timp stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului.

C. Atribuții și responsabilități în vederea asigurării protecției informațiilor și datelor

personale privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire : Consilier juridic
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: asistent
4. Vechimea (în specialitatea necesară): 1 an

Sfera relatională a titularului postului

1. Sfera relatională internă :

a) Relații ierarhice :

- subordonat față de Primar,viceprimar, secretar, - superior

b) Relații funcționale : serviciile, birourile, compartimentele din cadrul UAT DARMANESTI și alte instituții

c) Relații de control : DA

d) Relații de reprezentare DA

2. Sfera relatională externă :

a) cu autorități și instituții publice ;

b) cu organizații internaționale :DA

c) cu persoane juridice private : DA

3. Limite de competență: DA

4. Delegarea de atribuții și competență: Cu mandat încredințat pentru _____

Intocmit de:

1. Numele și prenumele :

2. Funcția : Viceprimar

3. Semnătura _____

4. Data întocmirii _____

Luat la cunostință de către ocupantul postului

1. Numele si prenumele :

2. Semnătura _____

3. Data _____

Avizat de :

1. Numele si prenumele:

2. Functia .

3. Semnătura _____

4. Data _____