

*Instituția Primarului Comunei Dumbrăvița
Compartiment Juridic*

*Aprob,
PRIMAR
ANISIA – GEORGIANA
COSTESCU*

FIȘA POSTULUI

Nr. _____

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumirea postului: CONSILIER JURIDIC

2. Nivelul postului: EXECUȚIE

3. Scopul principal al postului:

Asigurarea asistenței și consultanței juridice pentru Primarul Comunei Dumbrăvița și pentru aparatul de specialitate al Primarului, apărarea drepturilor și intereselor legitime ale Comunei Dumbrăvița și ale autorității administrației publice locale, verificarea legalității actelor și documentelor emise sau încheiate de instituție, precum și reprezentarea în fața instanțelor judecătorești și a altor autorități și instituții publice, în limitele competențelor stabilite prin lege și prin actele administrative emise de conducerea instituției.

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate:

Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul juridic.

2. Perfecționări (specializări):

Cursuri de perfecționare/specializare în domeniul administrației publice, dreptului administrativ, contenciosului administrativ, achizițiilor publice, legislației privind administrația publică locală și în alte domenii relevante, după caz.

3. Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației:

Cunoștințe de operare PC și utilizare a aplicațiilor informatice necesare desfășurării activității profesionale, inclusiv programe de editare documente, gestionare fișiere și utilizarea poștei electronice.

4. Limbi străine:

Nu este cazul / după caz, conform condițiilor stabilite pentru ocuparea funcției publice.

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- capacitate de analiză și sinteză;
- capacitate de interpretare și aplicare a legislației;
- capacitate de redactare a actelor juridice și administrative;
- rigurozitate și atenție la detalii;
- capacitate de organizare și planificare a activității;
- capacitate de gestionare a termenelor procedurale și legale;
- asumarea responsabilității;
- integritate și probitate profesională;
- obiectivitate și imparțialitate;
- capacitate de comunicare și relaționare;
- capacitate de lucru individual și în echipă;
- adaptabilitate la situații noi;
- operativitate și rezistență la situații de stres profesional;
- respectarea confidențialității informațiilor și documentelor;

- capacitatea de a lua decizii în limitele competențelor stabilite.

6. Cerințe specifice:

Disponibilitate pentru deplasări în interes de serviciu, inclusiv la instanțele judecătorești și la alte autorități și instituții publice; disponibilitate pentru participarea la ședințe și activități desfășurate în afara programului normal de lucru, atunci când situația o impune; respectarea termenelor procedurale și legale.

7. Competența managerială:

Nu este cazul.

ATRIBUȚIILE POSTULUI

A. Atribuții privind asistența și consultanța juridică

1. Asigură asistența și consultanța juridică pentru Primarul Comunei Dumbrăvița și pentru compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, în problemele care țin de activitatea administrației publice locale.
2. Acordă consultanță juridică de specialitate compartimentelor din cadrul Primăriei Comunei Dumbrăvița, la solicitarea conducerii instituției.
3. Analizează și interpretează actele normative aplicabile activității autorității administrației publice locale și informează conducerea și compartimentele de specialitate cu privire la modificările legislative relevante.
4. Elaborează puncte de vedere, note și referate juridice cu privire la problemele de natură juridică supuse analizei.
5. Formulează propuneri privind măsurile necesare pentru asigurarea respectării legislației în vigoare în activitatea instituției.
6. Acordă sprijin juridic compartimentelor în soluționarea situațiilor juridice complexe și în interpretarea prevederilor legale aplicabile.
7. Verifică, la solicitarea conducerii, legalitatea documentelor și actelor care urmează să fie emise sau încheiate de instituție.

B. Atribuții privind reprezentarea în fața instanțelor și a altor autorități

8. Reprezintă, în baza mandatului/împuternicirii acordate potrivit legii, interesele Comunei Dumbrăvița și ale Primăriei Comunei Dumbrăvița în fața instanțelor judecătorești competente.
9. Reprezintă instituția în fața autorităților și instituțiilor publice, în limitele competențelor și mandatului acordat.
10. Întocmește și depune, în numele instituției și în limitele mandatului primit, acțiuni, întâmpinări, cereri, apeluri, recursuri, contestații și alte acte procedurale.
11. Formulează cereri de chemare în judecată, cereri de intervenție, cereri reconvenționale, cereri de suspendare, cereri de renunțare la judecată, cereri de achiesare și alte acte procedurale, după caz.
12. Formulează apărările necesare în dosarele în care Comuna Dumbrăvița sau Primăria Comunei Dumbrăvița are calitatea de parte.
13. Redactează întâmpinări, note scrise, concluzii și alte acte procedurale necesare apărării intereselor instituției.
14. Studiază dosarele aflate pe rolul instanțelor și urmărește termenele de judecată și termenele procedurale.

15. Participă la ședințele de judecată, în limitele mandatului acordat.
16. Exerciță căile ordinare și extraordinare de atac, atunci când este cazul și în baza aprobării/mandatului conducerii instituției.
17. Informează conducerea instituției cu privire la soluțiile pronunțate de instanțele de judecată și propune măsurile necesare.
18. Ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor și a termenelor de judecată.
19. Urmărește comunicarea și punerea în executare a hotărârilor judecătorești definitive și executorii care privesc instituția.
20. Sesizează conducerea instituției cu privire la riscurile juridice și financiare rezultate din litigiile aflate pe rol.

C. Atribuții privind verificarea legalității actelor și documentelor

21. Verifică, la solicitarea conducerii, legalitatea proiectelor de dispoziții ale Primarului și a altor acte administrative.
22. Verifică din punct de vedere juridic proiectele de hotărâri ale Consiliului Local, în limitele competențelor stabilite.
23. Verifică legalitatea contractelor, convențiilor, protocoalelor și altor acte juridice încheiate de instituție.
24. Acordă aviz juridic, în condițiile legii și ale procedurilor interne, asupra documentelor supuse avizării.
25. În situația în care constată neconformități juridice, formulează observații și propuneri de remediere.
26. Întocmește, după caz, referate și puncte de vedere privind legalitatea actelor și documentelor supuse analizei.
27. Urmărește respectarea prevederilor legale în activitatea aparatului de specialitate al Primarului.

D. Atribuții privind contractele și patrimoniul

28. Participă la elaborarea și verificarea contractelor încheiate de Primăria Comunei Dumbrăvița, inclusiv contracte de închiriere, concesiune, prestări servicii, furnizare, execuție lucrări, comodat, asociere și alte contracte, după caz.
29. Verifică din punct de vedere juridic proiectele de contracte și actele adiționale.
30. Acordă sprijin juridic compartimentelor de specialitate în derularea contractelor încheiate de instituție.
31. Participă, în calitate de membru desemnat, în comisiile constituite la nivelul instituției, în condițiile legii.
32. Acordă sprijin juridic în procedurile privind administrarea, concesiunea, închirierea și valorificarea bunurilor aflate în proprietatea publică sau privată a Comunei Dumbrăvița.
33. Verifică documentațiile juridice referitoare la patrimoniul Comunei Dumbrăvița.

E. Atribuții privind achizițiile publice

34. Acordă sprijin juridic compartimentului responsabil cu achizițiile publice, în limitele competențelor.
35. Verifică, la solicitarea conducerii, documentele și contractele aferente procedurilor de achiziție publică din punct de vedere juridic.

36. Participă, în condițiile legii și în baza dispozițiilor conducerii, în comisiile constituite pentru derularea procedurilor de achiziție publică.
37. Acordă sprijin juridic în soluționarea contestațiilor și litigiilor care decurg din procedurile de achiziție publică.

F. Atribuții privind contenciosul administrativ și contravențional

38. Asigură apărarea intereselor instituției în litigiile de contencios administrativ.
39. Acordă sprijin juridic în soluționarea plângerilor și contestațiilor formulate împotriva actelor administrative emise de autoritatea administrației publice locale.
40. Verifică, la solicitarea conducerii, legalitatea proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor.
41. Acordă sprijin juridic în soluționarea plângerilor contravenționale și în reprezentarea instituției în cauzele având ca obiect anularea proceselor-verbale de contravenție.

F. Atribuții privind contenciosul administrativ și contravențional

38. Asigură apărarea intereselor instituției în litigiile de contencios administrativ.
39. Acordă sprijin juridic în soluționarea plângerilor și contestațiilor formulate împotriva actelor administrative emise de autoritatea administrației publice locale.
40. Verifică, la solicitarea conducerii, legalitatea proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor.
41. Acordă sprijin juridic în soluționarea plângerilor contravenționale și în reprezentarea instituției în cauzele având ca obiect anularea proceselor-verbale de contravenție.

G. Atribuții privind fondul funciar și proprietatea

42. Participă, în condițiile legii, la activitatea Comisiei Locale de Fond Funciar.
43. Acordă consultanță juridică în activitatea Comisiei Locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor.
44. Verifică din punct de vedere juridic documentele întocmite în cadrul procedurilor de fond funciar.
45. Acordă sprijin în soluționarea cererilor, sesizărilor și contestațiilor privind aplicarea legislației fondului funciar.
46. Pregătește documentațiile necesare pentru reprezentarea instituției în litigiile privind fondul funciar și proprietatea.
47. Acordă sprijin juridic în problemele privind situația juridică a imobilelor aflate în proprietatea publică sau privată a Comunei Dumbrăvița.

H. Atribuții privind legislația administrației publice locale

48. Urmărește respectarea prevederilor Codului administrativ și ale legislației aplicabile administrației publice locale.
49. Acordă sprijin juridic în elaborarea și verificarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului.
50. Acordă consultanță juridică în problemele privind competențele autorităților administrației publice locale.
51. Sprijină compartimentele instituției în elaborarea regulamentelor, procedurilor și altor documente interne.

I. Atribuții privind transparența și protecția datelor

52. Acordă sprijin juridic în aplicarea prevederilor legale privind liberul acces la informațiile de interes public.
53. Acordă sprijin în aplicarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal, în limitele competențelor stabilite.
54. Respectă și asigură confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
55. Nu divulgă informații și documente cu caracter confidențial de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

J. Atribuții privind controlul intern managerial

56. Respectă prevederile legale privind controlul intern managerial.
57. Participă, după caz, la elaborarea, actualizarea și implementarea procedurilor operaționale și de sistem.
58. Identifică și raportează riscurile și vulnerabilitățile juridice aferente activităților desfășurate.
59. Respectă procedurile interne și măsurile stabilite la nivelul instituției pentru prevenirea și gestionarea riscurilor.
60. Asigură păstrarea și arhivarea documentelor rezultate din activitatea proprie, potrivit legislației și procedurilor interne.

K. Atribuții generale

61. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului Intern al Primăriei Comunei Dumbrăvița.
62. Respectă legislația aplicabilă funcției publice și normele de conduită profesională.
63. Îndeplinește cu profesionalism, imparțialitate și responsabilitate atribuțiile prevăzute în prezenta fișă a postului.
64. Respectă disciplina muncii și programul de lucru stabilit.
65. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă și normele de prevenire și stingere a incendiilor.
66. Păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor și informațiilor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
67. Răspunde de legalitatea, exactitatea și corectitudinea documentelor întocmite în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
68. Informează de îndată conducerea instituției cu privire la orice situație care poate afecta interesele juridice sau patrimoniale ale Comunei Dumbrăvița.
69. Respectă termenele legale și procedurale aferente lucrărilor repartizate.
70. Participă la instruirii și cursuri de perfecționare profesională.
71. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative, prin dispoziții ale Primarului sau prin însărcinări ale superiorului ierarhic, în limitele competențelor legale.
72. Prezentele atribuții nu sunt limitative, acestea putând fi completate și cu alte atribuții stabilite prin acte normative sau dispuse de conducerea instituției, în condițiile legii.
73. Să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și să asigure condiții corespunzătoare pentru desfășurarea activității;

74. Să păstreze în stare corespunzătoare de utilizare bunurile și obiectele de inventar aflate în folosință, răspunzând pentru utilizarea acestora potrivit destinației și cu respectarea prevederilor legale.

RESPONSABILITĂȚI

Titularul postului răspunde:

- de îndeplinirea cu profesionalism și în termen a atribuțiilor stabilite prin prezenta fișă a postului;
- de respectarea legislației în vigoare în exercitarea atribuțiilor;
- de legalitatea actelor și documentelor întocmite în limita competențelor sale;
- de respectarea termenelor procedurale și legale;
- de păstrarea și gestionarea corespunzătoare a documentelor repartizate;
- de păstrarea confidențialității informațiilor și documentelor;
- pentru prejudiciile cauzate instituției prin îndeplinirea necorespunzătoare sau neîndeplinirea atribuțiilor, în condițiile legii;
- administrativ, disciplinar, civil sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. **Denumirea:** CONSILIER JURIDIC
2. **Clasa:** I
3. **Gradul profesional:** Principal
4. **Vechimea în specialitate necesară:** 5 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: **Primar, Viceprimar, Secretar General al Comunei Dumbrăvița**, după caz, conform structurii organizatorice și raporturilor ierarhice stabilite;
- superior pentru: nu este cazul.

b) Relații funcționale:

Cu toate compartimentele și structurile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Dumbrăvița, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

c) Relații de control:

Exercită activități de verificare juridică în limitele competențelor stabilite prin fișa postului și prin dispozițiile legale aplicabile.

d) Relații de reprezentare:

Reprezintă Comuna Dumbrăvița și/sau Primăria Comunei Dumbrăvița în fața instanțelor judecătorești, autorităților și instituțiilor publice, în baza mandatului/împuternicirii acordate potrivit legii.

2. Sfera relațională externă

a) Cu autorități și instituții publice:

Instituția Prefectului Județului Brașov, Consiliul Județean Brașov, instanțele judecătorești, parchetele, executorii judecătorești, OCPI Brașov, autorități și instituții publice centrale și locale, precum și alte autorități și instituții cu care Primăria Comunei Dumbrăvița colaborează în exercitarea atribuțiilor legale.

b) Cu organizații internaționale:

Nu este cazul / după caz.

c) Cu persoane juridice private:

Persoane juridice cu care Comuna Dumbrăvița sau Primăria Comunei Dumbrăvița are raporturi juridice, contractuale sau litigioase, în limitele competențelor stabilite.

d) Cu persoane fizice:

În limitele atribuțiilor de serviciu și cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal și confidențialitatea informațiilor.

3. Limite de competență

Titularul postului își exercită atribuțiile și competențele în limitele prevăzute de legislația în vigoare, de Regulamentul de Organizare și Funcționare, de Regulamentul Intern, de prezenta fișă a postului și de dispozițiile legale ale conducerii instituției.

Reprezentarea în fața instanțelor judecătorești și a altor autorități se realizează în baza mandatului/împuternicirii acordate potrivit legii.

4. Delegarea de atribuții și competență

În cazul absenței titularului postului, atribuțiile acestuia vor fi preluate de persoana desemnată prin dispoziția Primarului Comunei Dumbrăvița, în condițiile legii.

Delegarea atribuțiilor și competențelor se realizează prin act administrativ, în condițiile legii.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: _____

2. Funcția: _____

3. Semnătura: _____

4. Data întocmirii: _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: _____

2. Semnătura: _____

3. Data: _____