



FIȘA POSTULUI Nr.

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumirea postului : consilier juridic principal
2. Nivelul postului : Funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului:
 - verificarea legalității actelor emise de compartimentele din cadrul administrației publice;
 - asigurarea reprezentării intereselor autorităților administrației publice la instanțele din România;
 - asigurarea consilierii juridice a serviciilor de specialitate ale instituției;

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI :

1. Studii de specialitate : studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în domeniul juridic - specializare științe juridice.
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare pe calculator : Operare / Nivel mediu.
4. Limbi străine : nu este cazul;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : adaptabilitate, rezistență la stres, abilități de mediere și negociere, capacitate de planificare și de acțiune strategică, de a lucra în echipă, capacitate de comunicare, capacitate de consiliere în domeniul specific de activitate profesionalism, atenție, răbdare, spirit de observație, conștiinciozitate, disponibilitate la sarcini suplimentare, creativitate și spirit de inițiativă.
6. Cerințe specifice : disponibilitate pentru lucru în program prelungit în condițiile legii;
7. Competența managerială: nu este cazul;

Atribuțiile postului :

- avizează pentru legalitate și contrasemnează actele cu caracter juridic emise de conducerea instituției;
- asigură consultanță juridică, la cerere;
- participă la negocierea de convenții, acorduri și înțelegeri, etc.
- dispune măsuri pentru obținerea titlurilor executorii în cauzele în care este parte Primăria Comunei Cocorăștii Mislui pentru punerea acestora în executare, potrivit legii;

- prezintă informări cu principalele concluzii rezultate din activitatea de asistență juridică și face propuneri pentru eficientizarea muncii în acest domeniu;
- întocmește raportări trimestriale și anuale legate de probleme juridice;
- îndrumă și sprijină compartimentele de specialitate la întocmirea proiectelor de acte administrative și/sau contracte, pe care le avizează din punct de vedere juridic, redactând în toate situațiile puncte de vedere scrise asupra clauzelor neconforme cu legea, întocmind rapoarte de neavizare cu indicarea neconcordanței actului supusavizării cu normele legale;
- întocmește și ține evidența tuturor contractelor/acordurilor în care este parte Primăria Comunei Cocorăștii Mislii, avizate/neavizate din punct de vedere juridic și raportează șefului ierarhic, stadiul derulării acestora;
- asigură soluționarea adreselor primite prin corespondență care sunt legate de competențele și activitățile serviciului;
- colaborează cu serviciile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Cocorăștii Mislii în vederea soluționării lucrărilor repartizate;
- respectă legislația privind statutul funcționarilor publici precum și prevederile Regulamentelor interne ale Primăriei Comunei Cocorăștii Mislii;
- asigură instrumentarea cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată.
- asigură asistență juridică de specialitate consilierilor inițiatori de proiecte de hotărâri, precum și comisiilor de specialitate ale Consiliului local;
- redactează proiectele de hotărâri inițiate de consilieri și a expunerilor de motive ale acestora; evidența actelor normative pentru a căror aplicare este necesară adoptarea unor hotărâri de Consiliu Local, pe care o prezintă primarului și secretarului comunei în vederea derulării procedurii de inițiere a proiectelor de hotărâri;
- preia din atribuțiile colegilor de compartiment în cazurile de absență (concediu medical /odihnă);
- alte atribuții stabilite de primar.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: consilier juridic;
2. Clasa:
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 șeful ierarhic superior din cadrul Serviciului Contencios și Probleme Juridice;

- superior pentru : nu este cazul

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Cocorăștii Mislii

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare: - reprezintă U.A.T. Cocorăștii Mislii în fața instanțelor de judecată, autorități și instituții publice;

2. Sfera relațională externă :

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private

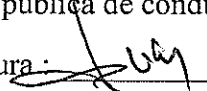
3. Limite de competență – realizează atribuțiile pe care le primește de la seful ierarhic, în limitele reglementărilor legale în vigoare.

4. Delegarea de atribuții:

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: GRECU MĂDĂLINA

2. Funcția publică de conducere: SECRETAR GENERAL

3. Semnătura :  4. Data întocmirii : _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: _____

2. Semnătura : _____

3. Data : _____

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: ALEXANDRU DANIEL

2. Funcția publică de conducere: PRIMAR

3. Semnătura : _____

4. Data : _____