

Denumirea autoritatii **PRIMARIA COMUNEI COTOFENII DIN FATA**
Compartiment : **Juridic si Resurse Umane**



FISA POSTULUI

Nr.

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului : Consilier juridic, grad profesional Superior
2. Nivelul postului : executie
3. Scopul principal al postului : -
 - consiliere, asistare și reprezentare juridică;
 - apărarea drepturilor și intereselor UAT Coțofenii din Față
 - avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic în condițiile legii

Identificarea funcției

1. Studii de specialitate : studii universitare de licenta absovite cu diploma de licenta sau echivalenta în domeniul: Științe juridice
2. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necessitate si nivel) : cunoștințe de operare pe calculator (Windows, Word, Excel)
3. Limbi straine (necessitate si nivel de cunoastere) : engheza –bine
4. Abilitati, calitati si aptitudini necesare : -adaptabilitate,
 - grad ridicat de inițiativă și creativitate,
 - grad ridicat de autonomie în acțiune,
 - asumarea responsabilităților,
 - capacitate de analiză și sinteză,
 - capacitate de a rezolva problemele,
 - abilități de comunicare, spirit de inițiativă,
 - abilități pentru lucru în echipă,
 - corectitudine și fidelitate ,
 - preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional individual
 - flexibilitate
 - adaptabilitate la schimbări
5. Cerinte specifice: : perfectionari/ specializari in domeniul achizitiilor publice dovedite cu documente emise in conditiile legii
6. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale) : nu este cazul

Atributiile postului:

Pe linie juridica:

- Apără drepturile și interesele legitime ale UAT Coțofenii din Față
- reprezintă și susține interesele instituției primarului, consiliului local și interesele comunei Cotofenii din Fata în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de urmărire și cercetare penală și a notarilor publici, autorităților jurisdicționale de la Curtea de Conturi, precum și în raporturile cu persoane juridice
- depune toate diligențele în vederea soluționării litigiilor în favoarea UAT Coțofenii din Față;
- formulează și depune în termen acțiuni, întâmpinări,apeluri, interrogatorii, recursuri, cereri de revizuire și contestații în anulare;
- formulează apel/recurs în trmenul legal împotriva sentinelor nefavorabile și răspunde de nedepunereaapelului/recursului în termen , dim motive imputabile;
- exercită toate căile de atac împotriva hotararilor nefavorabile UAT Coțofenii din Față;
- invocă toate excepțiile procesuale atunci când se justifică;
- întocmește adrese pentru punerea în executare a hotararilor judecătoresi în termenul legal;
- formulează contestații de executare împotriva actelor de executare silită ;
- depune în formă scrisă la instanțele de judecată toate documentele și informațiile solicitate în termenul stabilit de instanțe;
- ține evidență litigiilor și dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată în care sunt citate autoritățile locale, gestionând registrul cauzelor și termenelor de judecată;
- soluționarea adreselor și petițiilor care îi sunt repartizate de către șeful ierarhic, formulând răspunsuri scrise în termenul prevăzut de lege;
- urmărește valorificarea hotararilor definitive și irevocabile obținute în dosarele în care a asigurat reprezentarea;
- răspunde de asistență , consultant și reprezentarea juridical în fața instanțelor de judecată de toate nivelurile;
- acordarea de consultanță juridică serviciilor și compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului UAT Coțofenii din Față;
- avizează la cererea conducerii orice alte acte cu caracter juridic;
- vizează pentru legalitate și contrasemnează actele administrative emise de primar în lipsa secretarului general din instituție;
- vizează pentru legalitate actele juridice emise de către compartimentele din cadrul instituției;
- răspunde de rezolvarea în termen a corespondenței ce i-a fost distribuită;
- verifică și avizează actele cu caracter juridic și administrativ primite;
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului UAT Coțofenii din Față în vederea întocmirii actelor de procedură;
- colaborează și îl sprijină pe secretarul general al UAT Coțofenii din Față pentru întocmirea documentărilor de sedință ale CL Coțofenii din Față;
- participă la licitațiile organizate de către instituție;
- asigura asistență juridică în vederea încheierii contractelor de concesiune și închiriere;
- întocmește referate și participă la soluționarea notificărilor depuse conform Legii nr.10/2001;
- asigură asistență juridică , în calitate de membru, Comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar;
- elaborarea contractelor ce se încheie în urma adjudecării licitațiilor la care a participat;
- redactarea motivată în fapt și în drept, documentată, a cererilor de chemare în judecată la

- instantele judecătorești și celealte organe de jurisdicție;
- solicitarea comportamentelor din cadrul Primăriei, de acte probatorii în vederea formulării de întîmpinări scrise în toate litigiile repartizate;
 - urmărirea și analizarea împreună cu comportamentele de resort a notificărilor primite prin intermediul instanțelor judecătorești ca procedură prealabilă acțiunilor de judecată, privind repararea prejudiciilor;
 - fixarea pretențiilor instituției sau renunțarea la pretenții în baza unui mandat special;
 - înaintează la instanță plângerile la procesele verbale de constatare a contravențiilor;
 - întocmirea la solicitarea conducerii Primăriei, de note informative privind stadiul derulării anumitor proceze în care Primăria Coțofenii din Față este parte.

Pe linie de resurse umane:

1. Intocmește documentația de aprobare sau modificare a organigramei și statului de funcții al aparatului de specialitate al Primarului comunei Coțofenii din Fata și la propunerea Primarului le înaintează spre aprobare Consiliului Local al comunei Coțofenii din Fata ;
2. Organizează, în condițiile legii, concursuri pentru ocuparea funcțiilor publice și posturilor contractuale vacante;
3. Intocmește dispozițiile de numire, angajare, promovare, avansare, mutare, detașare, suspendare, transfer, încetare a activității, pensionare, reîncadrare, terminarea stagiu și orice alte modificări apărute în raporturile de serviciu/ muncă;
4. Intocmește contracte de muncă și ține evidența fișelor postului ce cuprind sarcinile de serviciu ale fiecărui angajat;
5. Coordonează aplicarea indexărilor, majorărilor și oricărora modificări privind salarizarea personalului;
6. Stabilirea indemnizațiilor persoanelor care ocupă funcții de demnitate publică;
7. Verifică lunar gradația corespunzătoare vechimii în muncă a personalului angajat și transmite modificările Compartimentului Financiar Contabilitate în vederea întocmirii statului de plată;
8. Coordonează activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților instituției și de acordare a gradelor și treptelor profesionale;
9. Tine evidența cererilor de concedii de odihnă, medicale, de studii, fără plată, de maternitate și întocmește comunicări Compartimentului Financiar Contabil în vederea calculării drepturilor bănești;
10. Intocmește situații statistice și alte situații solicitate pe linie de personal ;
11. Intocmește dosarele profesionale ale funcționarilor publici și personalului contractual conform prevederilor legale în vigoare;
12. Intocmește documentațiile necesare înștiințării Agenției Naționale a Funcționarilor Publici pentru funcțiile publice din aparatul de specialitate al Primarului comunei Coțofenii din Fata în vederea organizării concursurilor de recrutare, promovare precum și pentru alte cazuri prevăzute de lege;
13. Intocmește și gestionează permanent baza de date privind funcțiile publice și funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate și răspunde de comunicarea informațiilor către Agenția Națională a Funcționarilor Publici conform cerințelor legale;
14. Intocmește Planul anual de perfecționare a funcționarilor publici în raport cu prevederile bugetare anuale și îl comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
15. Verificarea foilor de prezență pentru toate compartimentele funcționale ale autorității, a concediilor medicale, de odihnă, etc.;
16. Eliberarea de adeverințe de salarizare;
17. Înregistrează și ține evidența declaratiilor de interes și de avere ale funcționarilor

publici

- 18 Eliberează și vizează trimestrial legitimațiilor de serviciu;
- 19 Tine legătura cu toate compartimentele funcționale ale Primăriei comunei Coțofenii din Fața, cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Direcția de Muncă și Solidaritate Socială Dolj, Direcția de Sănătate Publică .

20. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de primar sau secretarul general al UAT;

21. În exercitarea atribuțiilor de serviciu functionarul public se obligă să indeplinească și urmatoarele categorii de atributii:

- Să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- În exercitarea atribuțiilor ce-i revin se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
- Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o detine, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
- Păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje.
- Are obligația de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unitatii precum și orice riscuri neprevazute ce ar putea afecta rezultatele activitatii sale de zi cu zi.
- Raspunde de respectare prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Coțofenii din Fața și a Codului de conduită și a Codului Etic;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: Consilier juridic
2. Gradul profesional: Superior
3. Vechimea în specialitate studiilor – 7 ani

Sfera relatională a titularului postului

1. Sfera relatională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat fata de : primar și secretarul general al UAT.

b) Relații funktionale: cu toate compartimentele din cadrul primariei

c) Relații de control: nu este cazul.

d) Relații de reprezentare: în limitele de competență stabilite prin legislație

2. Sfera relatională externă:

- a) cu autoritati si institutii publice: pentru realizarea atributiilor postului
- b) cu organizatii internationale: după caz
- c) cu persoane juridice private: după caz - pentru realizarea sarcinilor de serviciu.
3. Limite de competenta: decizii cu privire la activitatea desfășurată potrivit fișei postului
4. Delegarea de atributii si competenta :-

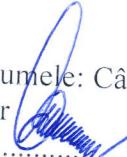
Intocmit de:

1. Numele si prenumele : Nuțu Elvira Claudia
2. Functia : Secretar general
3. Semnatura 
4. Data intocmirii 24.02.2020.

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului :

1. Numele si prenumele :
2. Semnatura
3. Data

Avizat de:

1. Numele si prenumele: Cârciumaru Constantin
2. Functia: Primar 
3. Semnatura
4. Data: 24.02.2020