

Denumirea autorității sau instituției publice	<b>UAT Măgura, județul Bacău</b>
Compartimentul	<b>Juridic</b>

**FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ**  
Nr. ....

<b>Informații generale privind postul</b>	
Denumirea postului	<b>Consilier juridic</b>
Nivelul postului	<b>funcție publică de execuție</b>
Clasa	<b>I</b>
Gradul profesional	<b>principal</b>
Vechimea în specialitate necesară	<b>5 ani</b>
<b>Descrierea postului</b>	
Scopul principal al postului <sup>1</sup>	monitorizarea modificărilor legislative și comunicarea acestor modificări compartimentelor de specialitate, asigurarea consultanței juridice compartimentelor de specialitate din cadrul instituției, reprezentarea instituției în instanță, avizarea de legalitate a documentelor instituției, reprezintă UAT Măgura în instanțele de judecată
<b>Atribuțiile postului<sup>2</sup></b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reprezintă în fața instanțelor judecătorești competente, interesele administrației publice locale (Judecătoria, Tribunale, Curți de apel, Curtea Supremă de Justiție);</li> <li>2. Întocmește și depune: acțiuni, întâmpinări și recursuri, apeluri privind interesele administrației publice locale ale comunei Măgura;</li> <li>3. Promovează cereri de chemare în judecată, potrivit legii: desființări de construcții, acțiuni în pretenții, anulare acte administrative, constatarea nulității absolute a unor acte etc., cereri de intervenție, cereri de achiesare, cereri de renunțare la judecată, cereri de suspendare, cereri reconvencionale etc. pe care le supune Primarului spre avizare;</li> <li>4. Promovează orice alte acțiuni în justiție cu aprobarea conducătorilor instituției;</li> <li>5. Pentru o bună apărare a instituției pe care o reprezintă, formulează: întâmpinări, interogatorii</li> </ol>	

<sup>1</sup> Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităților postului;

<sup>2</sup> Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului;

- și răspunsuri la interogatorii în colaborare cu serviciile competente, note scrise, concluzii, ridică excepții;
6. Exerciță căile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile;
  7. Își exprimă punctul de vedere în scris (referate) privind neexercitarea căilor de atac;
  8. Comunică executorilor judecătorești, titlurile executorii obținute, care nu pot fi valorificate prin organele proprii de executare silită;
  9. Urmărește evidența proceselor și litigiilor în care unitatea este parte și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele instituției;
  10. Inițiază acțiuni de popularizare a legilor, decretelor, hotararilor Guvernului și a altor acte normative precum și a dispozițiilor primarului sau a hotararilor Consiliului local;
  11. Urmărește realizarea sarcinilor ce-i revin prin dispozițiile primarului sau prin hotararile Consiliului local;
  12. Coordonează activitatea de arhivare a tuturor documentelor provenite din activitatea juridică;
  13. Urmărește aparatia actelor normative și informează conducerea Primăriei asupra atribuțiilor ce decurg din acestea;
  14. Urmărește asigurarea informării cetățenilor cu privire la modul de lucru, atribuțiile și competențele Primăriei și Consiliului Local: actele necesare care trebuie depuse pentru soluționarea cererilor cetățenilor a sesizărilor, reclamațiilor și petițiilor precum și termenii de soluționare a acestora, urmărește rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor, cererilor adresate serviciului sau repartizate, asigurând aplicarea corectă a dispozițiilor legale;
  15. Asigură informațiile generale pe care trebuie să le furnizeze cetățenilor despre atribuțiile și competențele altor instituții;
  16. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici;
  17. Rezolvă problemele curente ale compartimentului, precum și sarcinile primite sau ivite pe parcurs;
  18. Asigură reprezentarea în fața organelor judecătorești, notariale, procuratura, poliție și a celorlalte autorități ale administrației de stat cu avizul ordonatorului principal de credite sau al Consiliului Local, după caz;
  19. Asigură evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată în care autoritatea locală este parte și registrul de termene;
  20. Asigură asistarea juridică și participarea la negocierea și redactarea actelor, avizelor juridice, convenții, acorduri, acte administrative etc
  21. Asigură evidența solicitărilor pentru restituirea imobilelor preluate în mod abuziv în baza Legii nr.10/2001;
  22. Verifică autenticitatea și integritatea actelor depuse de petenți în vederea redobândirii imobilelor - terenuri și construcții în funcție de destinația acestora;
  23. Înaintea adrese solicitantilor pentru completarea în vederea emiterii măsurilor reparatorii;
  24. Intocmește și prezintă comisiei referate motivate cu propuneri de redobândire a imobilelor sau despăgubiri, după caz;
  25. Elaborează contracte de închiriere, concesiune, prestări servicii, vânzare, orice alt contract, act juridic emanat de instituție precum și a documentației de atribuire aferente (caiet de sarcini, etc.)
  26. În condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, răspunde de formularea unui raport de neavizare în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului;

27. Respecta procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare;
28. Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea;
29. Raspunde de legalitatea actelor întocmite și de controlul legalității actelor întocmite;
30. Acordă consultanță de specialitate, furnizând informații privind incidența normelor legale, aplicabile fiecărei situații în parte compartimentelor din aparatul propriu, a unităților subordonate, cu respectarea normelor și principiilor legale în materie.
31. Asigurarea activității de pregătire, desfășurare și finalizare a ședințelor de consiliu local
32. Aducerea la cunoștința locuitorilor comunei a ordinii de zi a ședinței CL prin publicare în mass-media locală, prin afișare pe site și la sediul propriu în termenul legal
33. Asigură publicarea pe site-ul UAT și afișează la afișierul comuna Măgura a documentului de convocare;
34. Stochează în format electronic materialele de ședință și finalizarea ședințelor de consiliu local;
35. primește, înregistrează și comunică către autoritățile, instituțiile publice, persoanele interesate și prefectul județului, hotărârile consiliului local și dispozițiile Primarului, păstrând originalul acestora și documentația primară ce a stat la baza fundamentării lor;
36. Verifică legalitatea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local (HCL) și a proiectelor de dispoziții ale Primarului, înainte de transmiterea lor către Secretarul General.
37. Asigură suport juridic la redactarea și contrasemnare actelor administrative, verificând respectarea normelor de tehnică legislativă.
38. Sprijină Secretarul General în pregătirea documentelor solicitate de Prefectură pentru controlul de legalitate (tutela administrativă).
39. Formulează puncte de vedere juridice la petițiile și plângerile prealabile adresate instituției, conform directivelor Secretarului General.
40. Raspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
41. În exercitarea profesiei și în legătura cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;
42. Neindeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fișă a postului atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinara, materială sau penală;
43. Pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției, pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, precum și pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, se angajează răspunderea civilă a funcționarului public
44. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr.319/2006, H.G.nr.425/2006 și normativele în vigoare;

**Atributii în domeniul Fondurilor Europene (Proiecte cu finanțare nerambursabilă)**

45. Verifică și avizează contractele de finanțare, acordurile de parteneriat și actele adiționale aferente proiectelor europene.
46. Asigură consultanță juridică echipelor de management ale proiectelor pentru interpretarea corectă a ghidurilor solicitantului și a instrucțiunilor autorităților de management.
47. Formulează contestații administrative și acțiuni în justiție împotriva notelor de constatare a unor nereguli sau a deciziilor de aplicare a corecțiilor financiare.

### **Atributii în domeniul Achizițiilor Publice**

48. Avizează din punct de vedere legal Strategia de contractare, Programul Anual al Achizițiilor Publice (PAAP) și fișele de date ale achizițiilor.
49. Verifică și semnează din punct de vedere juridic contractele de achiziție publică de produse, servicii sau lucrări, precum și actele adiționale la acestea.
50. Formulează puncte de vedere și apără interesele Primăriei (Autorității Contractante) în fața Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor (CNSC) și a instanțelor judecătorești în cazul contestațiilor depuse de operatorii economici.

### **Atributii in domeniul contracte-concesiuni**

51. Asigura întocmirea/urmarirea indeplinirii clauzelor contractelor de concesiune/ închiriere.
52. Asigura urmarirea contractelor de concesiune in sensul intocmirii de acte aditionale si al rezilierii acestora, dupa o verificare prealabila a situatiei debitelor, a situatiei de fapt pe teren;
53. Asigura întocmirea/urmarirea contractelor de asociere si/sau colaborare, in sensul intocmirii actelor aditionale si a notelor de reziliere, dupa o verificare prealabila a situatiei de fapt, a situatiei juridice a spatiilor, a situatiei debitelor;
54. Asigura transmiterea catre toate compartimentele, a documentelor intocmite care vizeaza modificari la contractele de asociere, colaborare, concesionare, fisele de calcul;
55. Asigura gestionarea bazei de date cu privirea la toate contractele intocmite si/sau urmarite in cadrul serviciului;
56. Asigura elaborarea raportului de specialitate la proiectele de hotarari ale Consiliului local pentru atributiile specifice concesionari si contracte;
57. Asigura intocmirea documentatiei de elaborare si prezentare a ofertei la procedurile de licitatie publice organizate, pe baza documentatiei primite de la compartimentele din cadrul Primariei care solicita demararea acestora;
58. Cand face parte din comisia de licitatie poate:
59. asigura primirea, inregistrarea si pastrarea ofertelor la procedurile organizate;
60. asigura intocmirea proceselor verbale de deschidere, analiza ofertelor de licitatie publica;
61. asigura comunicarea catre ofertantii participanti a rezultatelor procedurilor de licitatie publica;
62. asigura inregistrarea contestatiilor si comunicarea acestora catre ministere, ofertantii implicati in procedura si comisia de analiza si solutionarea a contestatiilor;
63. asigura transmiterea rezultatului analizei contestatiilor tuturor factorilor in drept;
64. Asigura incheierea contractelor de concesiune cu castigatorii licitatiilor organizate pentru terenuri si transmiterea lor pentru urmarire compartimentelor de specialitate;

### **Atributii în domeniul fond funciar:**

65. Face parte din comisia de fond funciar
66. Asigura consultanta juridica la intocmirea referatelor Comisiei Locale de Fond Funciar
67. Intocmeste si inaintează in urma sedintelor Comisiei Locale de Fond Funciar, în termen legal documentele comisiei locale de fond funciar la Comisia județeană ;
68. Tine evidența ordinelor prefectului pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;
69. Pune la dispoziția oficiului juridic documentele cerute de instanțele de judecată privind atribuirea în proprietate a terenurilor ;
70. Efectuează împreună cu topograful măsurători topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisia locală de aplicare a legilor fondului funciar ;
71. Asigură secretariatul tehnic pentru Comisia de aplicare a legii fondului funciar;

72. Asigură împreună cu ceilalți membri ai Comisiei Locale de Fond Funciar păstrarea în regim special a următoarelor documente:
73. Cererile depuse în termenele prevăzute de Legea fondului funciar și a documentațiilor justificative
74. Eliberează certificate solicitanților, în condițiile legii, din anexele Legilor fondului funciar.
9. Furnizează date și eliberează documente referitoare la situația juridică a terenurilor care au fost expropriate sau au fost donate statului;

### Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor <sup>3</sup>	Superioare	
Domeniul studiilor <sup>4</sup>	Studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul: științe juridice, specializare drept	
Perfecționări/specializări <sup>5</sup>	Achiziții publice	
Cunoștințe de operare/ programare pe calculator <sup>6</sup>	Operațional	
Cunoașterea limbii Engleze/Franceze <sup>7</sup>	-	
Competențe necesare exercitării funcției publice		
Competențe generale <sup>8</sup>	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Nivel strategic
	2. Inițiativă	Nivel extins

<sup>3</sup> Se completează prin raportare la prevederile art. 386 sau, după caz, art. 394 alin. (4) lit. b) și c), respectiv art. 465 alin. (3) din prezentul cod;

<sup>4</sup> Se completează, dacă este cazul, în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora;

<sup>5</sup> Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționarilor publici se menționează condiția prevăzută la art. 394 alin. (4) [lit. d](#)) din prezentul cod;

<sup>6</sup> Se completează în mod obligatoriu cu nivel elementar;

<sup>7</sup> Se completează cu nivelul A2 pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici, prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine;

<sup>8</sup> Se completează cu nivelul de complexitate al competenței, conform pct. I din prezenta anexă;

	3. Planificare și organizare	Nivel strategic
	4. Comunicare	Nivel strategic
	5. Lucru în echipă	Nivel strategic
	6. Orientare către cetățean	Nivel strategic
	7. Integritate	Nivel extins
	8. Managementul performanței	Nivel extins
	9. Dezvoltarea echipei	Nivel operational
	10. Generarea angajamentului	Nivel operational
	11. Promovarea inovației și inițierea schimbării	Nivel operational
Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine <sup>9</sup>	Nu se aplica
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale <sup>10</sup>	Nu se aplica
	Competențe în domeniul tehnologiei informației <sup>11</sup>	Word, excel - operațional
	Alte competențe specifice <sup>12</sup>	În domeniul achizițiilor publice
<b>Sfera relațională a titularului postului</b>		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat fata de Primar și secretar general
	Relații funcționale	În cadrul primăriei cu toti functionarii publici și personal contractual, potrivit cerintelor activitatii
	Relații de control	Nu este cazul

<sup>9</sup> Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este solicitată cunoașterea unei limbi străine, cu indicarea acesteia și cu nivelul solicitat, prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine;

<sup>10</sup> Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este necesară cunoașterea unei limbi aparținând minorităților naționale, cu limba respectivă, precum și cu nivelul solicitat;

<sup>11</sup> Se completează în situația în care pentru ocuparea postului, nivelul cunoștințelor de operare/programare pe calculator este superior nivelului elementar sau se solicită alte cunoștințe de operare/programare;

<sup>12</sup> Se completează, dacă este cazul, cu alte competențe specifice necesare pentru ocuparea postului, ce au fost identificate în urma analizei posturilor

	Relații de reprezentare	Reprezentare institutiei prin dispozitia superiorului ierarhic	
Sfera relațională externă cu	Autorități și instituții publice	Instanțe de judecată, Prefectura judetului Bacau, Consiliul Judetean Bacau, organe guvernamentale în teritoriu si alte institutii publice	
	Organizații internaționale	În masura in care activitatea o cere	
	Organizații internaționale	În masura in care activitatea o cere	
	Persoane juridice private	În masura in care activitatea o cere	
Libertatea decizională <sup>13</sup>		În masura in care activitatea o cere	-
Delegarea de atribuții și competență		<b>Nu este cazul</b>	
<b>Întocmit<sup>14</sup></b>			
Numele și prenumele		Irina Elena SILAV	
Funcția publică de conducere		Secretar general al comunei	
Semnătura			
Data întocmirii			
<b>Luat la cunoștință de către ocupantul postului</b>			
Numele și prenumele			
Semnătura			
Data			

<sup>13</sup> Se completează cu limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

<sup>14</sup> Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici fișa postului se întocmește după cum urmează: de către conducătorul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică, pentru funcțiile publice de secretar general și secretar general adjunct din cadrul ministerelor și al organelor de specialitate ale administrației publice centrale, precum și pentru funcțiile publice de secretar general al instituției prefectului, respectiv de către secretarul general al Guvernului, pentru inspectorii guvernamentali;

<b>Contrasemnează<sup>15</sup></b>	
Numele și prenumele	Iordache COSTRĂȘ
Funcția	Primar
Semnătura	
Data	

---

<sup>15</sup> Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.