

Denumirea autorității sau instituției publice PRIMĂRIA COMUNEI SĂUCEȘTI	Aprobat ^1 Primar
Biroul/Compartimentul JURIDIC	

^1) Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

- **Denumirea postului: CONSILIER JURIDIC PRINCIPAL**
- **Nivelul postului: FUNCȚIE PUBLICĂ DE EXECUȚIE**
- **Scopul principal al postului** reprezentarea instituției în fața instanțelor de judecată;

Condiții specifice pentru ocuparea postului (^2)

- a. **Studii de specialitate (^3):** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență în domeniul științe juridice - drept;
- **Perfecționări (specializări ^4) :**
 - **Cunoștințe de operare/programe pe calculator (necesitate și nivel):** DA
 - **Limbi străine (^5) (necesitate și nivel de cunoaștere ^6):** - engleza scris/vorbit/citit – nivel avansat
 - **Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 - capacitatea de implementare;
 - capacitatea de a rezolva eficient problemele;
 - capacitatea de asumare a responsabilităților;
 - capacitatea a lucra independent si in echipa și în condiții de stres ;
 - abilitatea de a comunica ușor și coerent cu diverse medii și persoane;
 - stăpânirea de sine, prezența de spirit, comunicativitate;
 - capacitatea de planificare.
 - **Cerințe specifice (^7):** deplasări, program prelungit;
 - **Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):** Nu este cazul

ATRIBUȚIILE POSTULUI (^8):

- se subordonează, colaborează și conlucrează cu Secretarul general al comunei Săucești;
- în privința raporturilor cu Secretarul comunei, consilierul juridic va duce la îndeplinire toate solicitările acestuia cu caracter juridic, răspunzând de realizarea lor în termenul stabilit;
- își desfășoară activitatea în baza legală și răspunde de redactarea și conținutul lucrării întocmite;
- ține evidența dosarelor civile și penale prin registrul de termene și evidența cauzelor;
- ține evidența participării consilierilor la ședințele de comisie și înaintează secretarului comunei situația privind participarea la ședințele de comisie la sfârșitul fiecărei luni;

- întocmește procesul verbal al ședințelor Consiliului Local și îl afișează la sediul Primăriei;
- asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și dispozițiilor adoptate sau emise pe plan local și care sunt de interes general;
- Organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor Consiliului Local al Comunei Săucești și a dispozițiilor Primarului Comunei Săucești;
- asigură preluarea și punerea la dispoziția consilierilor a materialelor înscrise pe ordinea de zi a ședințelor de comisie; înregistrează și predă secretarului comunei avizele și celelalte documente adoptate de către comisie;
- ține dosarul care reflectă activitatea comisiei, pe care îl completează permanent, răspunzând de luarea măsurilor care se impun pentru evidențierea pierderii, a distrugerii sau a sustragerilor documentelor care au făcut obiectul sau reflectă activitatea comisiei
- efectuează orice operațiune și rezolvă orice problemă care, potrivit procedurii de inițiere, fundamentarea, avizarea și adoptarea hotărârilor consiliului local, stabilită prin regulamentul de organizare și funcționare se află în sarcina sa;
- avizează pentru legalitate rapoartele la proiectele de hotărâri ale consiliului local înainte ca acestea să fie supuse avizării de către comisiile de specialitate sau de a fi incluse pe ordine de zi a consiliului;
- asigură redactarea în forma finală a hotărârilor consiliului local, care vor avea, atât ca întreg cât și în ce privește fiecare articol în parte, conținutul și forma aprobate, prin vot, de către consiliul local, în condițiile legii;
- coordonează și asigură respectarea procedurii stabilite prin prezentul regulament cu privire la inițierea, fundamentarea, avizarea, dezbaterea, adoptarea și comunicarea hotărârilor consiliului local, răspunzând direct de modul în care sunt realizate operațiunile prevăzute de lege și de prezentul regulament;
- sprijină consilierii locali și cetățenii să inițieze, să fundamenteze și să redacteze proiectele de hotărâri sau ale proiectelor de acte administrative, cu respectarea normelor de tehnică legislativă;
- ține evidența proiectelor de hotărâri și a celorlalte documente care vizează activitatea consiliului local, pe care le comunică în cel mai scurt timp, consilierilor locali, comisiilor sau compartimentelor de specialitate, președintelui de ședință etc., în vederea depunerii de amendamente, a emiterii avizelor, a întocmirii rapoartelor sau, după caz, a soluționării problemelor semnalate;
- participă în mod obligatoriu la ședințele de Consiliu local.
- îndeplinește orice alte atribuții date în sarcina sa de către Consiliul Local, Primar sau Secretar.
- arhivează propriile acte, respectiv corespondența, dosarele de la instanțele de judecată, întocmind procesul-verbal pe care îl predă la arhivă;
- exercită orice alte atribuții care, potrivit legislației în vigoare, a hotărârilor consiliului local, Statutului Comunei, asigură o bună organizare și funcționare a consiliului local din perspectiva atingerii obiectivelor stabilite prin strategiile programelor locale de dezvoltare.
- Răspunde de păstrarea secretului profesional de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea Primăriei comunei Săucești;

- Răspunde pentru întocmirea actelor repartizate și pentru conținutul lor în termenele solicitate.
- Duce la îndeplinire și alte sarcini și atribuții de serviciu trasate de către primarul și secretarul general al comunei Săucești;
- Persoană responsabilă cu aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Persoană responsabilă cu aplicarea Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

- Denumire: **CONSILIER JURIDIC**
- Clasa: **I**
- Gradul profesional (^9): **PRINCIPAL**
- Vechimea în specialitate necesară: **5 ani**

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă

a) Relații ierarhice

- Subordonat față de: **Primar, Secretar, Viceprimar;**
- Superior pentru: Nu este cazul

b) Relații funcționale: **cu salariații Primăriei Săucești;**

c) Relații de control: **Nu este cazul**

d) Relații de reprezentare: **la cerere;**

2. Sfera relațională externă:

a) Cu autorități și instituții publice: **conform atribuțiilor de serviciu;**

b) Cu organizații internaționale: **dacă este cazul, cu acordul Conducerii;**

c) Cu persoane juridice private: **dacă este cazul, cu acordul Conducerii.**

3. Limite de competență (^10)

4. Delegarea de atribuții și competență: **dacă este cazul prin Dispoziția Primarului;**

Întocmit de (^11):

Numele și prenumele:

Funcția publică de conducere: Semnătura

Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele:

Semnătura

Data:

Contrasemnează (^12)

Numele și prenumele

Funcția

Semnătura

Data

^2) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

^3) - Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în condițiile prevăzute la art. 20 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

- Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

^4) 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.

^5) Dacă este cazul.

^6) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile „cîtit“, „scris“ și „vorbit“, după cum urmează: „cunoștințe de bază“, „nivel mediu“, „nivel avansat“.

^7) Se menționează, dacă este cazul:

- condiția specifică prevăzută la art. 465 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției;

– delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz.

^8) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

^9) Se stabilește potrivit prevederilor legale.

^10) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

^11) 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.

^12) 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.