



Anexă la Dispoziția de numire nr. ____/____

APROBAT
PRIMAR,
DECEBAL FĂGĂDĂU

FIȘA POSTULUI NR. ____ DIN ____

Dnei/Dnul:

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: CONSILIER JURIDIC
2. Nivelul postului: DE EXECUȚIE
3. ID postului: ----
4. Scopul principal al postului: CONFORM – ATRIBUȚIILE POSTULUI.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: CONSILIER JURIDIC
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: SUPERIOR
4. Vechimea (în specialitate studiilor): 9 (Nouă) ANI

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată în domeniul juridic;
2. Perfecționări (specializări): forme de perfecționare profesională în domeniul de activitate organizate de institutii abilitate in conditiile legii;
3. Cunoștințe de operare/utilizare pe calculator (necesitate si nivel): Word, Excel Excel – nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): nu este cazul.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților în scopul realizării obiectivelor, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de planificare și de acțiune strategic, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă, competență în gestionarea resurselor alocate, bună comunicare, conduită morală.



Cerințe specifice: poate fi delegat, detașat, mutat, transferat în condițiile legii, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

Competență managerială: nu este cazul.

Atribuțiile postului:

1. verifică și distribuie corespondența internă și externă adresată Direcției urbanism;
2. elaborează adrese de răspuns la corespondența adresată Direcției urbanism;
3. asigură toată activitatea de secretariat aferentă Direcției urbanism și arhitectului șef (programare audiențe, procesare și transmitere rezoluții (răspunsuri) emise de către arhitectul șef;
4. întocmește rapoarte de activitate lunare, săptămânale sau ori de câte ori este solicitat de către arhitectul șef;
5. soluționează cererile adresate de petenți sau instituții și autorități publice, cu respectarea termenelor de soluționare prevăzute de lege și colaborează cu alte compartimente din cadrul instituției, atunci când situația o cere;
6. asigură circuitul informatic al actelor primite și elaborate;
7. sprijină Centrul de informare pentru cetățeni cu privire la documentațiile ce trebuie depuse de operatorii economici și persoane fizice în conformitate cu regulamentul și procedurile operaționale și colaborează cu personalul din cadrul acestui compartiment în vederea soluționării tuturor situațiilor ce se ivesc;
8. elaborează proiectele de hotărâri ale Consiliului local inițiate de către Direcția de urbanism;
9. întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
10. comunică, pe cale ierarhică, Compartimentului comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
11. colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
12. gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
13. întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
14. îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare și/sau la solicitarea șefului ierarhic superior.

Responsabilități:

1. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului și de rezolvarea lucrărilor, la termenele și la nivelul calitativ prevăzut de actele normative în vigoare sau de cerințele specifice oricărei lucrări;
2. anunță în scris oricare acte sau fapte care împiedică realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu și aduce la cunoștința șefului ierarhic superior problemele apărute în desfășurarea activității;




ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA CONSTANȚA
DIRECTIA URBANISM
COMPARTIMENTUL SECRETARIAT TEHNIC

3. răspunde de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
4. răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției, primite în folosință sau în administrare;
5. nu părăsește locul de muncă cu documente de serviciu și/sau alte bunuri aparținând instituției, decât în acele situații în care scopul este de a îndeplini o sarcină de serviciu, conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului și numai cu aprobarea șefului ierarhic superior;
6. folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici;
7. cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare privind protecția mediului, securității și sănătății muncii, prevenirii și stingerii incendiilor sau a altor situații de urgență;
8. participă la instruirile programate și acțiunile instructiv-educative de securitate și sănătate în muncă, prevenire și stingere a incendiilor sau a altor situații de urgență, organizate la nivelul instituției;
9. își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic superior, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
10. aduce la cunoștința șefului ierarhic superior accidentele suferite de propria persoană și cooperează atât timp cât este necesar, cu lucrătorii desemnați, pentru asigurarea mediului de muncă și condițiilor de lucru sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în muncă;
11. se prezintă la controlul medical la data programată conform planificării;
12. respectă programul de lucru, semnează condica de prezență, la începerea și terminarea programului de lucru, menționând ora venirii și ora plecării din instituție;
13. nu părăsește locul de muncă, în timpul programului de lucru, fără a avea acordul șefului ierarhic superior și îl anunță imediat cu privire la situațiile care reclamă absența de la serviciu, cu prezentarea ulterioară a documentelor justificative;
14. cunoaște și respectă prevederile actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul structurii postului, Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului intern, codului de conduită a funcționarilor publici /normelor de conduită a personalului contractual și a deciziilor interne cu impact asupra activității proprii și a personalului din subordine;
15. cunoaște aplicațiile informatice necesare desfășurării activității, precum și modificările ulterioare aduse acestora și le utilizează în mod corect;
16. respectă sarcinile de serviciu trasate de șeful ierarhic superior;
17. răspunde conform legii de calitatea și modul în care îndeplinește sarcinile de serviciu, trasate de către superiorul ierarhic, în acest sens.



Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice: subordonat față de: Arhitectul Șef al Direcției Urbanism, Primar;
 - b) Superior pentru: nu este cazul;
 - c) Relații funcționale: cu personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
 - d) Relații de control: nu este cazul;
 - e) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de Primar.
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: prin delegare conform legii;
 - b) organizații internaționale: prin delegare conform legii;
 - c) cu persoane juridice private: prin delegare conform legii.
3. Limite de competență: îndeplinește sarcinile trasate, în sensul obținerii eficienței și eficacității maxime, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.
4. Delegarea de atribuții și competență: În perioada când titularul postului se află în concediu de odihnă, concediu medical sau lipsește din motive neprevăzute va fi înlocuită de către o persoană din cadrul Secretariatului tehnic, desemnată prin cererea de concediu sau de către șeful ierarhic superior.

Contrasemnează			
Luat la cunoștință			
Întocmit			
	nume/prenume, funcție	Data	Semnătura