



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL CONSTANȚA**  
**MUNICIPIUL CONSTANȚA**  
**PRIMĂRIA CONSTANȚA**  
**DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ**  
**SERVICIUL JURIDIC**

Anexă la Dispoziția de numire nr. \_\_\_\_/\_\_\_\_

APROBAT

**PRIMAR,**  
DECEBAL FĂGĂDĂU

**FIȘA POSTULUI NR. .... / .....**  
**DI./Dna: .....**

**Informații generale privind postul:**

1. Denumirea postului: CONSILIER JURIDIC
2. Nivelul postului: DE EXECUȚIE
3. ID postului:
4. Scopul principal al postului: acordarea de asistenta juridica institutiei

**Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:**

1. Denumire: CONSILIER JURIDIC
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: SUPERIOR
4. Vechimea (în specialitate studiilor): 7 ani

**Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă – specializare – DREPT;
2. Perfecționări (specializari):
3. Cunoștințe de operare/utilizare pe calculator (necesitate si nivel): Word, Excel – nivel bază
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): limba engleză - scris - citit – vorbit – nivel mediu;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: rapiditate, viteză de reacție, putere de muncă, spirit intuitiv, capacitate de analiză și sinteză, răbdare, confidențialitate

**Atribuțiile postului:**

- apăra drepturile si interesele legitime ale instituției prin promovarea de actiuni in justiție, promoveaza acțiuni în justiție, formulează întâmpinări și căi de atac ordinare și extraordinare în dosarele repartizate de șeful Serviciului Juridic, pentru cauzele in care municipiul

prin Primar, Consiliul local, Primarul și Comisia locala de fond funciar are calitatea de parte in dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată, precum și deplasarea în vederea înregistrării acestora în termenul prevăzut de legiuitor; asigura reprezentarea în instanța în limita timpului disponibil sub rezerva solicitării judecării în lipsă;

- solicită informațiile necesare de la direcțiile de specialitate din cadrul primăriei în vederea pregătirii apărărilor;
- ia măsuri pentru închiderea și arhivarea dosarelor soluționate definitiv în instanță;
- comunică direcțiilor de specialitate copii ale hotărârile definitive și irevocabile ale instanțelor judecătorești pentru punerea lor în executare în conformitate cu obiectul litigiului și atribuțiilor care revin fiecărei direcții de specialitate din cadrul primăriei;
- colaborează cu societățile profesionale și cabinetele de avocatură în baza contractului încheiat care reprezintă instituția în fața instanțelor judecătorești și asigură comunicarea între acestea și structurile aparatului de specialitate, ori de câte ori este necesar;
- informează șeful ierarhic superior în legătură cu desfășurarea cursului judecătorești, precum și asupra situației dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- acordă consultanță juridică compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- vizează pentru legalitate și/sau contrasemnează actele cu caracter juridic, în condițiile legii (cu excepția dispozițiilor primarului și hotărârilor Consiliului local, care sunt date prin lege în competența secretarului municipiului);
- soluționează reclamațiile, sesizările, cererile, adresate sau repartizate acesteia, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- centralizează și analizează toate înscrisurile, datele și informațiile necesare soluționării, notificările formulate în procedura administrativă instituită de Legea nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989;
- participă la ședințele Comisiei de aplicare a Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989;
- depune toate diligențele pentru rezolvarea dosarelor ce au ca obiect Legea nr.10/2001;
- întocmește referate și proiecte de dispoziții în conformitate cu prevederile Legii nr. 10/2001;
- asigură demersurile necesare pentru punerea în executare a hotărârilor judecătorești pronunțate în dosarele având ca obiect Legea nr. 10/2001;
- manifestă solicitudine față de cetățeni și răspunde petițiilor adresate de

aceștia instituției, când solicitările lor au caracter juridic;

- participă la licitațiile organizate de serviciile și direcțiile din cadrul primăriei;
- elaborează contractele ce se încheie în urma adjudecării licitațiilor la care a participat, în baza caietelor de sarcini și a întregii documentații aferentă licitației înaintată de către Direcția achiziții și investiții publice;
- elaborează protocoalele de colaborare cu instituții care să asigure schimbul de informații interinstituțional, în condițiile legii;
- elaborează proiecte de hotărâri de Consiliu local și rapoarte de specialitate în domeniul lor de competență și pune în aplicare Hotărârile Consiliului Local al municipiului Constanța, conform atribuțiilor ce îi revin;
- întocmesc procedurile operaționale și documentele ce revin serviciului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- prelucrează actele normative publicate în Monitorul oficial, aduc la cunoștința structurilor modificările legislative cu implicații asupra domeniului lor de activitate și informează cu privire la modalitatea de aplicare;
- participă, după caz, la audiențele acordate de către primar, viceprimar și directorii de direcții;
- informează șeful de serviciu, directorul direcției și primarul asupra tuturor problemelor ivite în desfășurarea activității proprii;
- manifestă preocupare în perfecționarea profesională a consilierilor juridici prin studierea legislației, a literaturii de specialitate, doctrinei și jurisprudenței;
- comunică compartimentului comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- soluționează adresele și petițiile care îi sunt repartizate de către Șeful Serviciului Juridic și Directorul Direcției A.P.L. în termenele menționate în rezoluție;
- răspunde de îndeplinirea corectă a sarcinilor încredințate pe cale ierarhică;
- verifică zilnic întreaga corespondență primită de la secretarul Serviciului Juridic și asigură prioritizarea și soluționarea cu celeritate a acesteia, în

vederea încadrării în termenele legale;

- efectuează deplasări în teren la diverse B.E.J., în vederea comunicării notificărilor primite (prin intermediul acestora), la B.N.P., în vederea participării la dezbaterile succesiunilor vacanțe și încheierea actelor în formă autentică ca împuternicit al Primarului municipiului Constanța, precum și la birouri de medieri;
- îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare 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;

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.

### **Sfera relațională a titularului postului**

#### 1. Sfera relațională internă :

a) Relații ierarhice: subordonat față de: șef serviciu, director exec. adj, director exec, viceprimar, Primar;  
superior pentru:

b) Relații funcționale: servicii și birouri din cadrul Primăriei municipiului Constanța

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: instanțe de judecată, poliție, birouri notariale

#### 2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: instanțe de judecată, poliție, birouri notariale;

b) organizații internaționale : -

c) cu persoane juridice private

#### 3. Limite de competență:

4. Delegarea de atribuții și competență: persoana din cadrul serviciului cu atribuții similare funcției

<b>Contrasemnează</b>	Director Executiv D.A.P.L.		
<b>Luat la cunoștință de către ocupantul postului</b>	Consilier juridic, clasa I, grad profesional superior		
<b>Întocmit</b>	Șef Serviciu		
	nume/prenume, funcție	Data	Semnătura