

FIȘA POSTULUI

Denumirea postului : CONSILIER JURIDIC- COMPARTIMENT JURIDIC SI AUTORITATE TUTELARA

Nivelul postului:

Funcția publică corespunzătoare categoriei funcționarilor publici de execuție – CONSILIER JURIDIC

Gradul profesional al ocupantului postului:

Categoria, clasa, gradul – clasa I, grad profesional . debutant

Cerinte privind ocuparea postului:

Pregătirea de specialitate- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice

Perfectionari

Cunostinte de operare/programare pe calculator- utilizare programe Word , Excel .

Limbi straine (grad de cunoastere)- nu sunt necesare

Vechime in functii publice

Abilitati, calitati si aptitudini necesare- aptitudini de calcul, de comunicare, de planificare si organizare a activitatilor specifice, inteligenta, atentie concentrata, initiativa, putere de concentrare, rezistenta la stres, rigoare, exactitate, conformism, corectitudine, spirit practic, amabilitate, perseverenta;

Cerinte specifice

Atributii generale :

- Respecta ordinea si disciplina de la locul de munca;
- Nu paraseste locul de munca fara aprobarea prealabila a sefului ierarhic;
- Respecta programul de lucru si executa intocmai si la timp obligatiile de serviciu, folosind integral si cu eficienta timpul de lucru;
- Respecta normele de protectia muncii si PSI , precum si legea privind protectia mediului;
- Instiinteaza imediat seful ierarhic superior despre existenta unor abateri, nereguli sesizate in cadrul institutiei;
- Este interzisa prezentarea la serviciu in stare de ebrietate si a consumului de alcool in timpul programului de lucru;
- Are o comportare corecta in cadrul relatiilor de serviciu, atat cu colegii cat si cu superiorii;
- Sa aiba o tinuta morala si vestimentara corecta;
- Pentru preintampinarea sau inlaturarea efectelor incendiilor, inundatiilor, calamitatilor sau a altor cazuri de forta majora, precum si in situatii care pericliteaza sanatatea sau viata functionarilor publici, a salariatilor sau a altor persoane, fiecare functionar are obligatia de a participa, indiferent de functia sau postul pe care il ocupa la executarea oricaror lucrari si la luarea tuturor masurilor cerute de nevoile institutiei;

Atributii specifice:

1. asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor prevăzute de Constituția României și legile țării.
2. asigură reprezentarea Primarului comunei Voineasa, a Consiliului Local al comunei Voineasa în fața instanțelor de drept comun și a instanțelor de contencios administrativ, a organelor procuraturii, a notarilor publici și a altor instituții cu activitate jurisdicțională, precum și în raporturile cu persoanele fizice și juridice.
3. urmărește și asigură respectarea legalității în cadrul instituției vizând toate actele ce emană de la primărie, care produc efecte juridice și care angajează răspunderea patrimonială.
4. acordă asistență juridică de specialitate tuturor compartimentelor și serviciilor administrației publice locale.
5. avizează legalitatea și oportunitatea tuturor contractelor încheiate de primărie cu persoane juridice, fizice, respectiv contracte de închiriere, concesiune, contracte de colaborare, de sponsorizare, de împrumut, de asociere, tranzacții, contracte de antrepriză, de vânzare cumpărare și alte contracte speciale.
6. avizează procesele verbale încheiate în urma licitațiilor publice.

7. acordă consiliere și participă, în limita competențelor la activitatea de recuperare a creanțelor de la debitori , inclusiv pe calea executării silită, în colaborare cu compartimentul impozite și taxe locale.
8. urmărește și asigură punerea în aplicare a mandatelor de executare a sancțiunii prestării muncii în folosul comunității de către contravenienți, conform normelor legale în vigoare.
9. acordă asistență juridică la audiențe și în relațiile cu publicul.
10. acordă asistență juridică privind activitatea Comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar.
11. întocmește procesele verbale la ședințele de fond funciar.
12. participă la rezolvarea scrisorilor, sesizărilor cetățenilor și la audiențe.
13. participă la îmbunătățirea sistemului informațional din unitate al circuitului documentelor, etc.
14. sprijină activitatea autorității tutelare și de asistență socială de pe lângă Primăria comunei Voineasa.
15. colaborează cu serviciul juridic al Consiliului Județean Vâlcea și Serviciile Juridic-contencios din cadrul Prefecturii Vâlcea în rezolvarea unor probleme juridice specifice instituțiilor.
16. întocmește registrul de evidență al cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și urmărește asigurarea reprezentării în fața instanței.
17. asigură arhivarea dosarelor de judecată pe care instanța le-a soluționat precum și documentele emise în baza legilor fondului funciar.
18. participă la efectuarea unor lucrări pe linie de administrație publică locală.
19. răspunde și de alte probleme cu caracter juridic din cadrul instituției.
20. elaborează și ține la zi informarea-documentarea în domeniul de strictă specialitate al contravențiilor.
21. participă la comisiile numite pentru efectuarea de verificări, control, inventarieri și alte asemenea acțiuni.
22. asigură documentarea și informarea juridică de specialitate pentru toate serviciile publice locale.
23. colaborează la redactarea proiectelor de instrucțiuni, hotărâri și dispoziții pe care le adoptă sau emite Consiliul Local, respectiv Primarul și le avizează pentru legalitate.
24. răspunde de toată activitatea de resurse umane, avizează toate actele care privesc desfășurarea acestei activități, precum și operarea în programul REVISAL și pe portalul de management al funcției publice-A.N.F.P. București.
25. avizează pentru legalitate referatele prin care se propune adoptarea de hotărâri sau emiterea de dispoziții.
26. organizează și asigură documentarea juridică cu privire la legi, ordonanțe, Hotărâri ale Guvernului , alte acte normative, publicații periodice și literatura de specialitate.
27. oferă cetățenilor informațiile necesare în vederea întocmirii dosarelor de solicitări.
28. ține evidența problemelor ridicate de cetățeni în cadrul audiențelor, le transmite spre rezolvare serviciilor de resort din cadrul Primăriei și urmărește rezolvarea lor în termenele prevăzute de lege, ținând evidența petițiilor.
29. asigură condițiile necesare dezvoltării relațiilor cu localitățile din străinătate.
30. răspunde pentru activitatea de relaționare cu societatea civilă.
31. la solicitarea Primarului, îndeplinește unele atribuții specifice secretarului comunei, în perioada când acesta lipsește din unitate.
32. sprijină activitatea de distribuire a petițiilor către compartimentele de specialitate, în vederea rezolvării acestora.
33. asigură înaintarea răspunsurilor către petiționari, în termen.
34. redactează cereri de chemare în judecată, întâmpinări, note scrise, motive de apel și de recurs în cauzele aflate pe rolul instanțelor de judecată.
35. îndeplinește și orice alte atribuții prevăzute de lege, precum și cele primite din partea Primarului și Secretarului general al comunei.
36. respectă regimul informațiilor clasificate și asigură securitatea actelor și documentelor cu care operează în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
37. urmărește zilnic e-mail-ul instituției descărcând documentele transmise urmând a le prezenta d-lui primar pentru avizare și distribuire către compartimentele competente.

Atribuții pe linia securității și sănătății în munca:

1. Respecta cerințele de securitate a muncii în timpul executării sarcinii de munca ;
2. Nu permite ridicarea, deplasarea, distrugerea unui dispozitiv de securitate sau nu o face el însuși și nu împiedică aplicarea metodelor și procedurilor adoptate în vederea reducerii/eliminării factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională ;
3. Mentine locul sau de munca din punct de vedere al mediului, într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate (inclusiv igiena) și curățenie ;

4. Semnaleaza conducatorului locului de munca orice defectiune sau alta situatie care poate constitui un factor de risc de accidentare sau imbolnavire profesionala ;
5. Anunta imediat conducatorul sau direct in cazul producerii unui accident de munca si ia masuri pentru acordarea primului ajutor si stabilizarea situatiei, astfel incat pericolul sa nu se extinda sau sa produca noi victime ;
6. Intrerupe activitatea sau refuza sa o continue, daca nu sunt respectate cerintele de securitate, fara sa fie sanctionat pentru aceasta, cu conditia ca astfel sa nu dea nastere la un pericol iminent de accidentare sau imbolnavire profesionala si anunta conducatorul direct asupra pericolului ;
7. Face propuneri de masuri pentru programul anual de securitate a muncii ;
8. Isi insuseste si respecta prevederile Normelor Specifice de Protectia Muncii ;
9. Isi desfasoara activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala, atat persoana proprie, cat si celelalte persoane participante la procesul de munca ;
10. Utilizeaza echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat ;
11. Da relatiile solicitate de organele de control si de cercetare in domeniul protectiei muncii.

Limite de competenta

Delegarea de atributii

Sfera relationala:

Intern: relatii ierarhice :

subordonat fata de

superior pentru

relatii functionale

relatii de reprezentare

Extern: cu autoritati si institutii publice

1. cu organizatii internationale

2. cu persoanele juridice private.....

Intocmit ,

Numele si prenumele

Functia publice de conducere

Semnatura

Data intocmirii

Luat la cunostinta de ocupantul postului :

Numele si prenumele

Semnatura.....

Data

Avizat de :

Numele si prenumele

Functia publice de conducere

Semnatura

Data