



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
BIROUL LEGISLAȚIE, CONTRACTE,
AVIZE DE LEGALITATE ȘI LEGILE PROPRIETĂȚII

APROBAT

PRIMAR,
VERGIL CHIȚAC

FIȘA POSTULUI NR.
Domnul/doamna _____

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: CONSILIER JURIDIC
2. Nivelul postului: DE EXECUȚIE
3. Id post:
4. Scopul principal al postului: acordarea de asistență juridică instituției

Condiții specifice pentru ocuparea postului² :

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 – științe juridice
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) -----
4. Limbi străine³ (necesitate și nivel⁴ de cunoaștere: -----
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: rapiditate, viteză de reacție, putere de muncă, spirit intuitiv, capacitate de analiză și sinteză, răbdare, confidențialitate
6. Cerințe specifice⁵
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):-

Atribuțiile postului⁶:

- acordă consultanță juridică compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului, opinia sa fiind consultativă;
- avizează și contrasemnează actele doar din punct de vedere juridic, fără a se pronunța asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul semnat sau avizat;
- 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 la solicitarea membrilor Comisiei;
- 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 solitudine 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 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 domeniul lor de activitate și informează cu privire la modalitatea de aplicare;
- participă, după caz, la audiențele acordate de către primar, viceprimar;
- informează 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 primarului;
- soluționează adresele și petițiile care îi sunt repartizate de către primar în termenele menționate în rezoluție;
- răspunde de îndeplinirea corectă a sarcinilor încredințate pe cale ierarhică;
- verifică zilnic întreaga corespondență primită de la primarul municipiului și asigură prioritizarea și soluționarea cu celeritate a acestora, 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 succesionilor vacanțe și încheierea actelor în formă autentică ca împuternicit al Primarului municipiului Constanța, precum și la birouri de mediatori;
- avizează și contrasemnează situațiile juridice întocmite de către Direcția Patrimoniu și Cadastru, Serviciul Patrimoniu, după verificarea datelor menționate în situațiile juridice, după nume și adresa imobilului în evidența informatizată și își exprimă punctul de vedere cu privire la eventualele notificări formulate în baza Legii nr. 10/2001 și litigii;
- îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea primarului;
- 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;
- anunță în scris oricare acte sau fapte care împiedică realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu și aduce la cunoștința primarului problemele apărute în desfășurarea activității;

- răspunde de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției, primite în folosință sau în administrare;
- 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 primarului;
- 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 primar;
- cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare privind protecția mediului, securității și sănătății muncii, prevenirii și stingerii incendiilor sau a altor situații de urgență;
- 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;
- respectă și îndeplinește întocmai reglementările în domeniul securității și sănătății în muncă;
- participă la instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă conform planificării;
- respectă obligațiile de securitate și sănătate în muncă stabilite prin lege și reglementările interne;
- își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea primarului, 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
- aduce la cunoștința primarului accidente 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;
- se prezintă la controlul medical la data programată conform planificării;
- respectă programul de lucru, semnează condica de prezență, la începerea și terminarea programului de lucru, menționând ora venirii și ora plecării din instituție;
- nu părăsește locul de muncă, în timpul programului de lucru, fără a avea acordul primarului și îl anunță imediat cu privire la situațiile care reclamă absența de la serviciu, cu prezentarea ulterioară a documentelor justificative;
- 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;
- cunoaște aplicațiile informatice necesare desfășurării activității, precum și modificările ulterioare aduse acestora și le utilizează în mod corect;
- respectă sarcinile de serviciu trasate de primar.
- își însușește și respectă informațiile documentate ale Sistemului de management (manualul calității, procedurile de sistem, procedurile operaționale, formular, diagrame de proces etc.) conform cerințelor SR EN ISO 9001/2015 ȘI Ordinului SGG nr. 600/2018 sau alte informații documentate, determinate de instituție ca fiind necesare pentru eficacitatea procesului sau a activităților desfășurate;
- își însușește și respectă prevederile actelor administrative emise de conducerea instituției;
- își însușește și respectă politicile și obiectivele instituției referitoare la calitate și modul în care contribuie la realizarea lor;
- își însușește aplicațiile informatice necesare desfășurării activității și le utilizează corect;
- își însușește și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Primăriei municipiului Constanța;

- își însușește și respectă prevederile Regulamentului intern;
- își însușește și respectă prevederile Codului etic și de integritate aprobat la nivelul instituției;
- își însușește și respectă prevederile politicii și obiectivele instituției, referitoare la calitate și modul în care contribuie la realizarea lor;
- își însușește și respectă prevederile informațiilor documentate ale Sistemului de management (manualul calității, procedurile de sistem, procedurile operaționale, formulare, diagrame de proces, etc.) conform cerințelor SR EN ISO 9001/2015 și Ordinului SGG nr.600/2018 sau alte informații documentate, determinate de instituție ca fiind necesare pentru eficacitatea procesului sau activităților desfășurate;
- respectă și îndeplinește întocmai reglementările în domeniul securității și sănătății în muncă;
- participă la instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă conform planificării;
- respectă obligațiile de securitate și sănătate în muncă stabilite prin lege și reglementările interne;
- respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor;
- respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor;
- nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă la apariția oricărui pericol iminent de incendiu;
- păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;
- să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărei alte persoane la canalele de accesare a datelor disponibile de pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă la apariția oricărui pericol iminent;
- să aplice și să respecte procedurile, politicile, instrucțiunile interne în materia prelucrării și asigurării securității datelor cu caracter personal;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, de secretul datelor și informațiilor cu caracter confidențial la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;
- interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărei persoane la canalele de accesare a datelor disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- să nu dezvăluie datele cu caracter personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile, politicile, instrucțiunile angajatorului, prin contractul individual de muncă sau fișa postului;
- să prelucra datele cu caracter personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă sau în regulamentul intern, având acordul și instrucțiuni din partea Angajatorului sau din obligația conformării la o dispoziție imperativă a legii;
- să respecte măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmiterea de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală; să aducă la cunoștința superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în cel mai scurt timp posibil: orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează, orice

nelamurire sau suspiciune sau observatie cu privire la protectia datelor cu caracter personal ale salariatilor si ale beneficiarilor si/sau colaboratorilor institutiei, in legatura cu orice divulgare a datelor cu caracter personal si in legatura cu orice incident de natura sa duca la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunostinta, in virtutea atributiilor de serviciu si in orice alta imprejurare, prin orice mijloace.

- daca pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se poate face telefonic.
- de a pastra confidentialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreaza pe toata durata contractului individual de munca si dupa incetarea acestuia, pe termen nelimitat;
- sa utilizeze informatiile cu buna credinta si numai in interesul Angajatorului, fara a aduce vreun prejudiciu;
- in afara atributiilor deserviciu, sa nu sustraga, modifice, copieze, multiplieze, divulge etc. documente, date cu caracter personal si informatii la care are acces in exercitarea functiei, indiferent daca acestea au sau nu caracter confidential, de secret de afaceri sau de secret de serviciu;
- sa depuna toate eforturile pentru impiedicarea comunicarii de informatii, date cu caracter personal si/sau documente confidentiale si/sau secrete de afaceri si/sau secrete de serviciu ale Angajatorului catre persoane fizice sau juridice, catre entitati fara personalitate sau catre autoritati neautorizate sa primeasca semenea informatii si/sau documente.
- sa depuna toate eforturile pentru inlaturarea sau, in masura in care aceasta nu este posibil, pentru limitarea efectelor oricarei dezvaluiri neautorizate a unor informatii, date cu caracter personal si/sau documente confidentiale ori secrete de afaceri sau secrete de serviciu.
- sa coopereze cu persoanele desemnate de catre conducerea Angajatorului si cu Responsabilul pentru protectia datelor in vederea organizarii de controale in conformitate cu prevederile legale.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: CONSILIER JURIDIC
2. Clasa: I
3. Gradul profesional⁷: PRINCIPAL
4. Vechimea în specialitatea necesară: 5 ani

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: Primar; viceprimar
 - 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) cu organizații internaționale: -
 - c) cu persoane juridice private: -
3. Limite de competență⁸
4. Delegarea de atribuții și competență: persoana din cadrul serviciului cu atribuții similare funcției

Întocmit de⁹:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția publică de conducere:
3. Semnătura _____
4. Data întocmirii: _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

1. Numele și prenumele _____
2. Semnătura _____
3. Data întocmirii: _____

Contrasemnează¹⁰:

1. Numele și prenumele: _____
2. Funcția: _____
3. Semnătura _____
4. Data: _____

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

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 Dacă este cazul.

⁴ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citiți", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

⁵ De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții .

⁶ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

⁷ Se stabilește potrivit prevederilor legale

⁸ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

⁹ Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit prevederilor art. 62³ alin. (1) din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice, se desemnează persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului pentru funcționarii publici prevăzuți la art. 62³ alin. (1) lit. d) și e) și, după caz, la lit. f) din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

¹⁰ Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit prevederilor art. 62⁴ alin. (1) din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în situația prevăzută la art. 62⁴ alin. (2) din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, fișa postului nu se contrasemnează.