



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

**APROBAT,
PRIMAR,
VERGIL CHIȚAC**

FIȘA POSTULUI NR. 100958/26.05.2021

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: consilier juridic
2. Nivelul postului: de execuție

Id post ____

3. Scopul principal al postului: acordă consultanță juridică compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului și exprimă puncte de vedere în ceea ce privește interpretarea și aplicarea actelor normative, avizează pentru legalitate și/sau contrasemnează actele cu caracter juridic, în condițiile legii.

Condiții specifice pentru ocuparea postului ² :

1. Studii de specialitate³: 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 (specializări⁴): - ;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine⁵ (necesitate și nivel de cunoaștere⁶): -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: rapiditate, eficiență și eficacitate în îndeplinirea atribuțiilor, 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, competență în gestionarea resurselor alocate, bună comunicare, conduită morală, capacitatea de a lucra individual și în echipă
6. Cerințe specifice⁷ -
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

8. Atribuțiile postului⁸:

1. acordă consultanță juridică compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului și exprimă puncte de vedere în ceea ce privește interpretarea și aplicarea actelor normative, la cererea structurilor funcționale;
2. avizează 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 general);
3. soluționează reclamațiile, sesizările, cererile, adresate sau repartizate acesteia, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
4. centralizează și analizează toate înscrisurile, datele și informațiile necesare soluționării, notificărilor 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;
5. 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;



6. depune toate diligențele necesare pentru rezolvarea dosarelor ce au ca obiect Legea nr.10/2001;
7. raspunde în scris cetățenilor ce au formulat diferite cereri cu ocazia audiențelor acordate de conducere;
8. manifestă solicitudine față de cetățeni și răspunde petițiilor adresate de aceștia instituției, când solicitările lor au caracter juridic;
9. participă la licitațiile organizate de serviciile și direcțiile din cadrul primăriei;
10. 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 Serviciul achiziții publice;
11. elaborează protocoalele de colaborare cu instituții care să asigure schimbul de informații interinstituțional, în condițiile legii;
12. 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;
13. întocmesc procedurile operaționale și documentele ce revin serviciului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
14. prelucrează actele normative publicate în Monitorul oficial, aduc la cunoștință structurilor modificările legislative cu implicații asupra domeniul lor de activitate și informează cu privire la modalitatea de aplicare;
15. participă, după caz, la audiențele acordate de către primar, viceprimar și directori de direcții;
16. în calitate de reprezentant al instituției, participă la dezbaterile succesionilor vacante la solicitările birourilor notariale;
17. informează șeful de birou și primarul asupra tuturor problemelor ivite în desfășurarea activității proprii;
18. manifestă preocupare în perfecționarea profesională a consilierilor juridici prin studierea legislației, a literaturii de specialitate, doctrinei și jurisprudenței;
19. comunică Biroului relații internaționale și comunică informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
20. colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
21. gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
22. întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează primarului;
23. îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior;
24. soluționează adresele și petițiile care îi sunt repartizate de către primar în termenele menționate în rezoluție;
25. răspunde de îndeplinirea corectă a sarcinilor încredințate pe cale ierarhică;
26. verifică zilnic întreaga corespondență primită de la șeful de birou și de la primarul municipiului Constanța și asigură prioritizarea și soluționarea cu celeritate a acesteia, în vederea încadrării în termenele legale;
27. 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;
28. 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;
29. răspunde de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
30. răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției, primite în folosință sau în administrare;
31. 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;

32. 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;

33. se prezintă la controlul medical la data programată conform planificării;

34. respectă programul de lucru, semnează condica de prezență, la începerea și terminarea programului de lucru, menționând ora venirii și ora plecării din instituție;

35. 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;

36. Atribuții privind cunoașterea și respectarea actelor normative aplicabile entității:

-cunoaște și respectă prevederile actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul instituției;

-cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Primăriei municipiului Constanța, a Regulamentului intern, Codului etic și de integritate aprobat la nivelul instituției, a prevederilor actelor administrative emise de conducerea instituției;

-își însușește și respectă informațiile documentate ale Sistemului de Management al Calității (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;

- cunoaște aplicațiile informatice necesare desfășurării activității și le utilizează în mod corect;

37. Atribuții privind prelucrarea 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;

-manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;

-nu divulgă nimănui datele cu caracter personal la care are acces, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul ierarhic;

-nu copiază pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

-nu transmite pe suport informatic și niciun fel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile din afara instituției, inclusiv stick-uri USB, discuri rigide, căsuțe de e-mail sau orice alt mijloc tehnic;

-răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției, primite în folosință sau administrare;

38. Atribuții pe linie de sănătate și securitate în muncă:

-respectă și îndeplinește întocmai reglementările în domeniul securității și sănătății în muncă;

- participară la instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă conform planificării;

-cunoaște și execută activitățile specifice de către persoanele nominalizate privind: acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea personalului și bunurilor, stabilirea legăturii cu serviciile specializate de intervenție, întreruperea funcționării echipamentelor de muncă și instalațiilor în caz de pericol, participarea la instruirea privind acordarea primului ajutor, folosirea mijloacelor de stingere a incendiilor și punerea în aplicare a planului de evacuare;

- își însușește și aplică măsurile prevăzute în Planul de acțiune în caz de pericol grav și iminent și Planul de evacuare, în special cele referitoare la acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuare; participă la exercițiile practice privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuare;

-se prezintă la controlul medical de medicina muncii la data programată conform planificării;

39. Atribuții pe linie 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;

-să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă la apariția oricărui pericol iminent de incendiu;

-să participe la instruirile în domeniul situațiilor de urgență, precum și la exercițiile și aplicațiile practice de stingere a incendiilor;

40. Atribuții privind protecția mediului:

-reduce impactul negativ asupra mediului prin activitățile pe care le realizează, asigură un consum redus și previne risipa de materiale, resurse naturale și energie;

-previne apariția incidentelor/accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului;

41. Atribuții privind arhivarea documentelor :

-își însușește și respectă prevederilor Legii nr.16/1996 a arhivelor naționale, republicată;

-are obligația păstrării documentelor create, constituirea și organizarea arhivei proprii, conform Legii nr.16/1996 a arhivelor naționale, republicată, și a procedurilor interne

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: consilier juridic

2. Clasa : I

3. Gradul profesional: superior⁹

4. Vechimea în specialitatea necesară: minim 7 ani

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională

internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de : șeful Biroului legislație, contracte, avize de legalitate și legile proprietății și primarul municipiului Constanța;

- superior pentru:-

b) Relații funcționale: structurile funcționale din cadrul Primăriei municipiului Constanța

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională

externă:

a) cu autorități și instituții publice: instanțele judecătorești, birouri notariale, executori judecătorești

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: cabinete de avocatură, BEJ-uri, birouri notariale, s.a

3. Limite de competență¹⁰ -

4. Delegarea de atribuții și competență: persoana din cadrul compartimentului cu atribuții similare postului conform cererii de concediu

Întocmit de¹¹:

1. Numele și prenumele: Ovanesian Felicia Nadina.

2. Funcția publică de conducere: Administrator ~~Public~~,

3. Semnătura _____

4. Data întocmirii _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

1. Numele și prenumele _____

2. Semnătura _____

3. Data _____

Contrasemnează¹²:

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 Pentru funcțiile publice din clasa I sdi 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 OUG 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 OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzute/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 UAT, 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 intern 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.