ROMÂNIA, JUDEȚUL BRAȘOV

PRIMĂRIA COMUNA CAȚA

COMPARTIMENTUL: ASISTENȚĂ SOCIALĂ

**FIȘA POSTULUI**

**NR. ........................**

**Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului: Consilier juridic grad profesional debutant
2. Nivelul postului: funcțiepublică de execuție;
3. Scopul principal al postului: asigurarea consultaței juridice

**Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: studii juridice
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Access etc.)
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: gândire logică, memorie, capacitate de analiză și sinteză, capacitate de organizare a activității, capacitatea de a prelucra informațiile, de a le interpreta și de a le valorifica prin luarea de decizii sau prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali, corectitudine, atitudine corespunzătoare în relațiile cu oamenii, receptivitate, spirit de echipă, tenacitate, seriozitate, precizie;
6. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)
7. Cerințe specifice:

**Atribuțiile postului:**

* Avizează documentele care angajează răspunderea patrimonială a primăriei, la solicitarea compartimentului de specialitate, răspunzând de legalitatea măsurilor prevăzute în aceste acte;
* Sprijină compartimentele aparatului de specialitate al primarului în realizarea atribuțiilor în măsura în care acest sprijin este solicitat;
* Participă și acordă asistența juridică Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
* Participă la soluționarea petițiilor cu conținut juridic formulate de cetățeni atunci când acestea îi sunt repartizate;
* Asigură informarea și documentarea juridică, aduce la cunoștința funcționarilor primăriei actele normative care reglementează activitatea administrației publice locale și a celor de interes general;
* Înregistrează în registrele specifice toate documentele, conform procedurilor interne;
* Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nicio persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
* În exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;
* Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fișă a postului atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală;
* Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr.319/2006, H.G nr.425/2006 și normativele în vigoare;
* Respectă normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006;
* Respectă normele și îndatoririle prevăzute în OUG 57/2019 privind CA, Statutul funcționarilor publici;
* Respectă prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici, conform Legii nr.7/2004;
* Are obligația de a respecta și cunoaște prevederile Ordinului nr.400 din 12 iunie 2015, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, urmărind registrul cu riscuri pentru operațiunile specifice serviciului;
* Respectă regulamentul intern (RI) și relațiile ierarhice;
* Răspunde de respectarea dispozițiilor și ordinelor primite de la șeful ierarhic în legătură cu sarcinile ce îi revin;
* Răspunde de însușirea sistematică a reglementărilor legale apărute în domeniul specific de activitate, de aplicarea în spiritul și litera lor;
* Rezolvă cererile, petițiile, reclamațiile din aria de competență a compartimentului care îi sunt repartizate pe linie ierarhică;
* Întocmește rapoarte de necesitate, note interne pentru domeniile de compentență ale compartimentului, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
* Îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competență sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului;
* Întocmește rapoarte de specialitate, expuneri de motive, proiecte de hotărâri, informări pentru domeniile de competență ale aparatului permanent și le prezintă Consiliului local;
* Asigură consultanță, asistență și reprezintă autoritatea administrativă în relația cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;
* Ține evidența hotărârilor Consiliului local și a dosarelor ședințelor Consiliului local;
* Asigură comunicarea hotărârilor Consiliului local tuturor autorităților publice, instituțiilor de orice natură, precum și oricărei alte persoane fizice sau juridice, română sau străină, care sunt nominalizate în cuprinsul actelor normative comunicate;
* Răspunde de informarea inter-compartimentală cu privire la hotărârile Consiliului local, din domeniul acestora de competență;
* Asigură toate lucrările și materialele necesare pentru buna organizare a ședințelor Consiliului local;
* Primirea și soluționarea corespondenței adresată compartimentului și care este repartizată de șefii ierarhici;
* Rezolvarea cererilor, petițiilor, reclamațiilor cetățenilor adresate compartimentului care îi sunt repartizate de șefii ierarhici;
* Îndeplinește și alte sarcini delegate prin dispoziția primarului sau de conducătorii ierarhici, stabilite în limitele competențelor legale și conform Legii consilierilor juridici nr. 514/2003;

**Atribuții și responsabilități în domeniul managementului calității și mediului**

* Să cunoască și să respecte cerințele SR EN ISO 9001:2008 și SR EN ISO 14001:2005;
* Să cunoască și să respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management integrat calitate și mediu și să acționeze pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem;
* Să utilizeze corect echipamentele IT, aparatura, și alte mijloace de producție;
* Să conștientizeze importanța conformității cu politica în domeniul calității și mediului și cu cerințele sistemului de management integrat calitate-mediu, cerințele legale, de reglementare și a altor părți interesate;
* Să acționeze într-un mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupațională;
* Să asigure pe cât posibil reciclarea sau refolosirea materialelor;
* Să reducă impactul activităților și operațiilor asupra florei, faunei, reliefului, esteticii și vecinătăților;
* Să facă propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului;
* Să prevină apariția incidentelor/accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale;
* Să separe deșeurile înainte de colectare, în vederea valorificării sau eliminării acestora;

**Atribuții și responsabilități referitoare la securitatea și sănătatea în muncă**

* Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă specifice postului;
* Să comunice imediat șefului ierarhic superior și lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol;

**Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului**

1. Denumire: Consilier juridic
2. Clasa:I
3. Gradul profesional:grad profesional debutant
4. Vechimea în specialitate necesară:fără vechime în specialitatea funcției

**Sfera relațională a titularului postului**

1. **Sfera relațională internă:**
2. Relații ierarhice:

* Subordonat față de:Primar, Secretar General, Comuna Cața;

1. Relații funcționale: are relații de serviciu cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Cața; are relații funcționale cu persoanele fizice și juridice care au tangență cu sfera de activitate;
2. Relații de control: -
3. **Sfera relațională externă:**
4. Cu autorități și instituții publice:colaborare
5. Cu organizații internaționale: -
6. Cu persoane juridice private: îndrumare privind respectarea prevederilor legale în domeniul de activitate;
7. **Limite de competență:** potrivit regulamentelor interne și deciziile managementului superior;
8. **Delegarea de atribuții și competență:** prin dispoziția superiorului ierarhic
9. **Întocmit de:**
10. Numele și prenumele: Leon Anastasia
11. Funcția publică de execuție: Consilier
12. Semnătura:
13. Data întocmirii:06.07.2022

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

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

**Contrasemnează:**

1. Numele și prenumele: Vocilă Liviu Ioan
2. Funcția: Primar
3. Semnătura:
4. Data:

**Primar, Secretargeneral,**

**VOCILĂ LIVIU IOAN CSINTA ILENA**