

| | |
|--|------------|
| Denumirea autoritatii sau institutiei publice – Primaria orasului Sinaia | Aprob, |
| Directia generala | Primar |
| Directia | Vlad Oprea |
| Departamentul juridic,contencios administrativ si administratie publica | |
| Biroul/compartimentul – | |

FISA POSTULUI

Nr. _____

| |
|--|
| Informatii generale privind postul |
| 1.Denumirea postului : consilier juridic |
| 2.Nivelul postului : executie |
| 3.Scopul principal al postului : consiliere, asistare si reprezentare juridica |
| Conditii specifice pentru ocuparea postului : |
| 1. Studii de specialitate :studii universitare de licenta absolvite cu diploma,respectiv studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul – stiinte juridice , specializare drept |
| 2. Perfectionari : - |
| 3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel) : mediu |
| 4. Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere) : nu este cazul |
| 5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare : integritate profesionala,comunicare si adaptabilitate la un nivel ridicat,cursivitate si usurinta in exprimare atat scris cat si oral,prezenta de spirit,spirit critic si autocritic,tarie de caracter,lucru prelungit,logica discursului,loialitate fata de superior,subordonat si Primaria orasului Sinaia |
| 6. Cerinte specifice : calatorii si delegari frecvente |
| 7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale) : nu este cazul |
| Atributiile postului : |
| <ul style="list-style-type: none"> • raspunde de consultanta,asistenta si reprezentarea institutiei,apararea drepturilor si intereselor legitime ale acesteia in raporturile cu alte autoritati,institutii de orice natura,precum si cu orice persoana juridica sau fizica,romana sau straina,in cauzele repartizate ; • organizeaza dosarele repartizate si tine evidentele acestora in registre speciale ; • pledeaza cu demnitate si competenta in fata instantei prevalandu-se de toate drepturile procedurale pentru apararea institutiei ; • organizeaza evidentele cauzelor la care institutia este parte prin programul informatic • formuleaza in termen intampinari,note scrise,concluzii,ridica exceptii pentru buna aparare a institutiei pe care o reprezinta ; • raspunde de efectuarea in termen a cailor ordinare si extraordinare de atac si inaintarea lor instantelor competente ; • tine evidenta proceselor si litigiilor in care unitatea este parte,repertizate de conducatorul unitatii si urmareste obtinerea titlurilor executiorii pentru creantele unitatii,in aceste dosare ; • urmareste valorificarea hotararilor definitive si irevocabile obtinute in dosarele in care a asigurat reprezentarea ; • intocmirea trimestriala a rapoartelor de analiza privind cauzele solutionarii nefavorabile a unor dosare ; • tine evidenta taxelor de timbru achitate si a timbrelor judiciare aplicate ; |

- întocmeste raportari ierarhice trimestriale catre secretarul orasului Sinaia privind dosarele de instanta aflate pe rol , in care asigura reprezentarea ;
- întocmeste proceduri operationale formalizate pentru principalele activitati desfasurate in department,conform listei de activitati a departamentului ;
- comunica organelor de executare silita titlurile executorii primite ;
- participa la formarea obiectiunilor precontractuale daca se pun in discutie probleme de drept ;
- solutioneaza petitiile din partea tertelor persoane si din partea diferitelor servicii si birouri,raspunzand in termen legal si exprimandu-si punctul de vedere avizat asupra problemelor ridicate ;
- isi exprima punctul de vedere in scris (referate) privind neexercitarea cailor de atac ;
- promoveaza cereri de chemare in judecata (desfiintari de constructii,actiuni in pretentii,anulare acte administrative etc.)din dispozitia conducerii Primariei orasului Sinaia;
- face cereri de interventii in dosarele aflate pe rol si in care orasul Sinaia justifica un interes ;
- raspunde de pregatirea cauzelor inaintea termenelor de judecata,intocmind in acest sens,dupa caz,probatoriu,interogatoriu,concluzii scrise,obiectiuni la raportul de expertiza ;
- asigura asistenta juridica departamentelor si serviciilor institutiei la audientele desfasurate in cadrul Primariei Sinaia precum si persoanelor fizice si juridice care se prezinta la audiente , in limitele competentelor legale pentru problemele legate de activitatea autoritatii publice locale ;
- raspunde de asistenta,consultanta si reprezentarea juridica in fata instantelor de judecata de toate nivelurile ;
- redactarea de acte juridice,atestarea identitatii partilor,a consimtamantului,a continutului si a datei actelor incheiate,care privesc orasul Sinaia, Consiliul Local Sinaia si Primarul orasului Sinaia;
- avizeaza la cererea conducerii orice alte acte cu caracter juridic ;
- raspunde de rezolvarea in termen a corespondentei ce i-a fost distribuita ;
- raspunde de salvarea datelor in format electronic,arhivarea acestora,protectia datelor,documentelor si dosarelor de instanta ;
- actualizeaza evidentele in programul informatic in care sunt organizate registrele specifice departamentului ;
- stabileste si formalizeaza procedurile interdepartamentale ;
- asigura arhivarea ritmica a dosarelor de instanta solutionate a documentelor,corespondentei solutionate ;
- verifica si avizeaza actele cu caracter juridic si administrativ primite ;
- verifica si avizeaza proiectele de contracte intocmite de serviciile functionale si de specialitate ;
- semneaza la solicitarea conducerii,in cadrul reprezentarii documentele cu caracter juridic emanate de aceasta ;
- asigurarea secretului de serviciu si al documentelor ;
- fundamenteaza propunerile de cheltuieli din bugetul local necesare asigurarii functionalitatii departamentului si realizarii atributiilor acestuia ;
- pastreaza secretul de serviciu si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei;
- raspunde disciplinar, contraventional, material, civil sau penal dupa caz, pentru incalcarea indatoririlor de serviciu;
- respecta Codul etic si de conduita al functionarilor
- exercita si alte atributii date de Primarul orasului Sinaia ;

| |
|--|
| Identificarea functiei publice corespunzatoare postului |
| 1.Denumire : consilier juridic |
| 2.Clasa : I |
| 3.Gradul profesional : principal |
| 4.Vechimea in specialitate necesara : minim 5 ani |
| Sfera relationala a titularului postului : |
| 1.Sfera relationala interna : |
| a).relatii ierarhice : |
| -subordonat fata de : Primarul orasului, Secretarul orasului si Administratorul public |
| -superior pentru : nu este cazul |
| b).relatii functionale : toate departamentele si serviciile Primariei Sinaia |
| c).relatii de control : - |
| d).relatii de reprezentare : - |
| 2.Sfera relationala externa : |
| a).cu autoritati si institutii publice : : instante de orice grad din tara,Prefectura Judetului Prahova,Consiliul Judetean Prahova,orice alte institutii de drept public |
| b).cu organizatii internationale : nu este cazul |
| c).cu persoane juridice private : Potrivit împuternicirii/delegării date de primarul orasului. |
| 3.Limite de competenta : |
| <i>Raspunde de aplicarea corecta a legislatiei</i> |
| 4.Delegarea de sributii si competenta : - |
| Intocmit de : |
| 1.Numele si prenumele : |
| 2.Functia publice de conducere : secretarul orasului |
| 3.Semnatura : |
| 4.Data intocmirii : |
| Luat la cunostinta de catre ocupantul postului |
| 1.Numele si prenumele : |
| 2.Semnatura : |
| 3.Data : |
| Contrasemneaza : |
| 1.Numele si prenumele : |
| 2.Functia : |
| 3.Semnatura : |
| 4.Data : |