

Denumirea autorității sau instituției publice: Primăria Comunei Schela  
Județul Gorj  
Compartimentul Juridic

Aprob,  
Primar,  
Deteșan Constantin - Gabriel

**FIȘA POSTULUI**  
Nr. 3786 / 23.07.2021

**Informații generale privind postul:**

Denumirea postului: **Consilier juridic , clasa I, grad profesional principal**

Nivelul postului: **studii superioare de lungă durată.**

Scopul principal al postului: **asigurarea consultanței juridice**

**Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: **studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe juridice , specializarea Drept**

2. Perfecționări (specializări): -

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe operare (Microsoft Office modulele Word și Excel)- ;

4. Limbi străine: necesitate și nivel de cunoaștere) : ---

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitatea decizională , capacitate de comunicare , spirit de echipă , respectul față de lege , loialitate față de interesele instituției .

6. Cerințe specifice:

- exigență, obiectivitate, rigurozitate;

- delegări la instanțele de judecată ;

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): --

**Atribuțiile postului:**

- Asigura reprezentarea Primarului , Unitatii Administrativ- Teritorială comuna Schela si Consiliului Local al comunei Schela în justiție .

- Asigura consilierea juridica a compartimentelor de specialitate din aparatul de specialitate al primarului comunei Schela ;

- Formuleaza cereri de chemare in judecata si plangeri;

- Intocmeste , întampinari, cereri reconventionale si alte acte procesuale in cauzele care privesc Unitatea Administrativ-Teritorială comuna Schela si Consiliul Local al comunei Schela ;

- Exercita in numele Unitatii Administrativ –Teritorială comuna Schela si a Consiliului local al comunei Schela caile de atac împotriva hotărârilor judecatoresti;

- Comunică compartimentelor de specialitate hotararile judecatoresti care privesc activitatea acestora;

-Comunica instantelor judecatoresti relatiile sau actele solicitate in vederea solutionarii cauzelor care privesc unitatea administrative teritoriala .

- Solicita compartimentelor de specialitate datele sau informatiile necesare pentru solutionarea cauzelor aflate pe rolul instantelor judecatoresti;

- Vizeaza pentru legalitate actele in care Primaria comunei Schela /Consiliul Local al comunei Schela este parte respectiv: contracte, acte aditionale la contracte, protocoale, conventii, etc.

- Vizeaza pentru legalitate si alte acte care sunt intocmite de catre serviciile de specialitate;

- La sesizarea serviciilor de specialitate solicita executorilor judecatoresti punerea in executare a hotararilor;

- Contribuie la punerea in executare a titlurilor executorii;

- Asigura reprezentarea prin delegare a unitatii administrativ teritoriale in fata notarilor publici, a organelor de executare silita, politiei sau parchetului;

- Participa, cand este necesar la intocmirea expertizelor judiciare dispuse de instantele judecatoresti, la indeplinirea actelor de cercetare la fata locului sau alte acte procedural dispuse de instantele judecatoresti;

- Participa la realizarea procedurii de consiliere in litigiile comerciale evaluabile in bani ;

- Realizeaza informarea compartimentelor de specialitate cu privire la aparitia actelor normative,modificarea sau abrogarea celor existente ;

- Intocmeste rapoartele de specialitate la proiectele de hotarari care sunt initiate si sunt specifice compartimentului juridic;

- Întocmeste note interne pe care le adreseaza serviciilor de specialitate si care privesc aspect juridice legate de activitatea acestora;

- Raspunde la notele interne care au fost adresate compartimentului juridic ;

- Tine evidenta dosarelor de judecata in care comuna Schela /Primaria comunei Schela sau Consiliul Local al comunei Schela este parte;

- Raspunde la petitiile adresate compartimentului juridic de catre persoanele fizice sau juridice;

- Procedeeaza la afisarea/dezafisarea comunicariilor facute de catre instantele judecatoresti,executorii judecatoresti sau bancari;

- Realizeaza si alte atributii care privesc desfasurarea in conditii de legalitate a activitatii executivului si deliberativului local in functie de limitele de competenta;
- Colaboreaza in permanenta pentru realizarea atributiilor pecifice cu toate compartimentele functionale din cadrul Primariei comunei Schela si cu serviciile publice ale Consiliului local al comunei Schela;
- Procedeaza la indosarierea si arhivarea documentelor din cadrul compartimentului;
- Pastreaza confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei;
- Rezolva corespondenta si lucrarile care ii sunt repatzate in termen si in conditiile legii;
- Elibereaza adeverinte in baza actelor existente la acest compartiment care vor fi semnate de catre Primar si de catre cel care a intocmit;
- Raspunde disciplinar, material si penal daca nu respecta programul de activitate, regulamentul de organizare si functionare si regulamentul de ordine interioara al institutiei, daca nu respecta obligatiile etice ale functionarului public, daca nu respecta disciplina muncii si nu pastreaza bunurile unitatii, daca nu-si duce la indeplinire sarcinile de serviciu si atributiile delegate, daca este cazut ;
- Respecta normele de protectie a muncii prevazute de lege;
- Indeplineste si alte atributii stabilite de lege, delegate de catre primar sau de consiliul local ;

**Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. Denumire: Consilier juridic,
2. Clasa I,
3. Grad profesional: principal
3. Vechimea în specialitate necesară: minimum 5 ani în specialitatea studiilor.

**Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice:
    - subordonat față de Primarul Comunei Schela .
    - superior pentru – nu este cazul.
  - b) Relații funcționale: cu toți salariații Primăriei Schela .
  - c) Relații de control: atunci când este nominalizată;
  - d) Relații de reprezentare: atunci când este nominalizată;
2. Sfera relațională externă:
  - a) cu autorități și instituții publice: similare din țară;
  - b) cu organizații internaționale: similare din străinătate;
  - c) cu persoane juridice private: atunci când este cazul
3. Limite de competență: funcție de execuție
4. Delegarea de atribuții: - conform dispoziției emise de primar.

**Intocmit de:**

1. Numele și prenumele: **Neamțu Florin – Ilie**
2. Funcția publică de conducere : **Secretar general U.A.T comuna Schela**
3. Semnătura:
4. Data: 23.07.2021

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

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

**Contrasemnează:**

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