

| | |
|---|--|
| Denumirea autorității sau instituției publice : UAT ORAS BUMBESTI - JIU Compartimentul : JURIDIC | Aprob¹, Primar, Ing. Constantin Bobaru |
|---|--|

Fișa postului
Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : consilier juridic
2. Nivelul postului : de executie
3. Scopul principal al postului : indeplinește atribuții specifice compartimentului juridic și asigura consultanță și reprezentarea juridică a instituției

Condiții specifice pentru ocuparea postului²

1. Studii de specialitate : studii superioare juridice de lunga durata cu diploma de licenta, specializarea Drept
2. Perfecționări (specializări) :
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : nivel mediu MS Office, Word si Excel.
4. Limbi străine³ (necesitate și nivel⁴ de cunoaștere) :
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : gandire practică, capacitatea de analiza a legislatiei si de identificare a solutiilor optime de aplicare a acestora, intuitie, discernamant, responsabilitate, profesionalism in soluționarea problemelor din domeniul administratiei publice, receptivitate, corectitudine, exigenta si obiectivitate, usurinta in comunicarea scrisa si orala, asumarea responsabilitatii, flexibilitate, creativitate si initiativa, capacitatea de a lucra in echipa ;
6. Cerințe specifice⁵ : disponibilitate pentru deplasare în teren si lucru in program prelungit – atunci cind este cazul, experienta juridica.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) :

Atribuțiile postului⁶:

- avizeaza si intocmeste referate la cererea conducerii, asupra legalitatii masurilor ce urmeaza a fi luate in desfasurarea activitatii compartimentului / comisiei locale de fond funciar / institutiei;
- sesizeaza instantelor judecatoresti, cand este cazul, semnind alaturi de conducatorul institutiei actiuni, intampinari, cereri reconventionale, memorii;
- reprezinta institutia, inclusiv comisia locala pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor, in dosarele de fond funciar aflate la instantele judecatoresti, in cazul in care institutia este citata ca parte in proces;
- promoveaza caile ordinare si extraordinare de atac si face propuneri conducerii institutiei asupra oportunitatii exercitarii sau neexercitarii acestora;
- asigura aplicarea legislatiei in vigoare in domeniul fondului funciar;
- este membru al comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor și îndeplinește atribuțiile legale ce derivă din această calitate;
- da curs cererilor formulate in domeniul fondului funciar, le supune dezbaterii comisiei locale, intocmește împreună cu personalul tehnic din compartiment documentația necesară pentru reconstituirea/constituirea dreptului de proprietate/eliberarea titlurilor (actelor) de proprietate ;
- pune în aplicare hotărârile comisiei locale /județene sau a instanțelor judecătorești rămase definitive cu privire la

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 corespunzătoare;

³ dacă este cazul;

⁴ se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile “citit”, “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 se desfasoara.

- pune în aplicare hotărârile comisiei locale /județene sau a instanțelor judecătorești rămase definitive cu privire la dreptul de proprietate asupra terenurilor;
- propune conducerii institutiei masuri de aplicare unitara a legislatiei in functie de practica judiciara a instantelor judecatoresti;
- aduce la cunostinta conducerii si compartimentelor interesate modificarile legislatiei care au implicatii in activitatea din domeniul fondului funciar desfasurata in cadrul institutiei;
- efectueaza in termen si la nivel calitativ corespunzator a tuturor lucrarilor cu caracter juridic, raspunzand de solutiile date sub aspectul respectarii legalitatii;
- ține evidența dosarelor pe care le gestionează aflate pe rolul instanțelor de judecată, întrun registru special;
- participă la efectuarea expertizelor de specialitate;
- participă la comisiile constituite în vederea soluționării unor litigii;
- promovează în instanță acțiuni de anulare/rectificare a titlurilor de proprietate greșite, în baza propunerilor comisiei locale pentru aplicare a legilor fondului funciar;
- aduce la cunostinta conducerii cat si compartimentului fond funciar, eventualele neconcordante legislative precum si aspectele insuficient reglementate din punct de vedere legislativ;
- informeaza conducerea asupra eventualelor incalcari ale legislatiei pe care le constata in cadrul unitatii, precum si asupra divergentelor de interpretare a dispozitiilor legale, facand propuneri corespunzatoare ;
- raspunde pentru corectitudinea, legalitatea, necesitatea si oportunitatea opiniilor cuprinse in documentele semnate impreuna cu conducerea Primariei ;
- asigura pastrarea confidentialitatii activitatilor si a documentelor realizate ;
- arhiveaza si tine evidenta pe termene de pastrare a documentelor pe care le elaboreaza si le preda la arhiva unitatii ;
- participarea la pregatirea programului si la instructajele NTS si PSI si respecta normele de protectia muncii;
- atribuții pentru derularea contractului de finanțare nr.8559/19.08.2016 încheiat cu OCPI Gorj, conform prevederilor Ordinului dir. gen. ANCPI nr.819/2016:
 - a) asigurarea derulării contractului de finanțare în conformitate cu prevederile și termenele contractuale;
 - b) îndeplinirea tuturor demersurilor în vederea efectuării recepțiilor, comunicării documentelor în forma, condițiile și termenele stabilite de prezenta procedură și de prevederile legale în vigoare, referitoare la avizarea acestor documente;
 - c) comunicarea, în termenele și în forma prevăzute de contractele de finanțare, contractele de achiziție încheiate cu prestatorii de servicii și prevederile legale în vigoare, a tuturor documentelor necesare solicitărilor de transfer de sume pentru asigurarea finanțării, efectuării recepțiilor serviciilor și a efectuării plăților, astfel încât să nu se pericliteze buna desfășurare a contractelor;
 - d) informarea de îndată a șefilor ierarhic superiori asupra oricărei probleme apărute în derularea contractelor și asigurarea comunicării acesteia către instituțiile implicate;
 - e) efectuarea tuturor raportărilor solicitate de ANCPI în vederea monitorizării contractelor în termenele și condițiile stabilite;
 - f) verificarea corespondenței dintre numărul imobilelor recepționate în PVR tehnic și imobilele menționate în PVR servicii și în factură, transmise de către UAT în vederea transferului sumelor necesare efectuării plății.
 - g) asigură corelarea prevederilor și termenelor din contractele de finanțare cu cele din contractele de achiziție publică încheiate cu prestatorii de servicii;
 - h) transmite către OCPI toate documentele necesare finanțării și monitorizării, fiind responsabil pentru realitatea și exactitatea tuturor datelor și documentelor comunicate.
- îndeplinește si alte sarcini date de primar.

Identificarea funcției corespunzătoare postului

1. Denumire : consilier juridic
2. Gradul profesional⁷ : superior
3. Vechimea în specialitate (necesară) : minim 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de : conducerea Primariei
 - superior pentru : -
 - b) Relații funcționale: cu compartimentele din cadrul Primariei orasului Bumbesti - Jiu
 - c) Relații de control: -

⁷ se stabilește potrivit prevederilor legale;

d) Relații de reprezentare: cu instanțele de judecată indiferent de nivelul acestora,, comisia județeană de fond funciar, Prefectura Gorj, Consiliul Județean Gorj, OCPI Gorj, alte autorități publice atunci când este mandat de primar.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limitele stabilite de conducerea Primăriei

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: în limitele stabilite de lege

3. Limite de competență⁸ : conform fisei postului.

4. Delegarea de atribuții și competență : stabilite prin dispoziția primarului

Întocmit de⁹:

1. Numele și prenumele :

2. Funcția publică de conducere :

3. Semnătură :

4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Funcția :

3. Semnătura :

4. Data :

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

⁹ Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.