



Nr.

57569 din 26.11.2018

Aprobat,  
Primar,  
Ing. Gnatiuc Nicolae



### BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de recrutare în funcțiile publice de execuție de consilier juridic superior din cadrul Serviciului juridic și autoritate tutelară – Direcția Administrației Publice - Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Onești

1. Constituția României;
2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată 2;
3. Legea nr. 7/2004 privind codul de conduită a funcționarilor publici, republicată 1;
4. Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată 1;
5. Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ;
6. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicat 1 ;
7. Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată 2;
8. O.G. nr. 24/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

Secretarul Municipiului Onești,  
Cons. jur. Spânu Daniel

Notă: pentru toate actele normative enumerate candidații vor avea în vedere toate modificările și completările ulterioare



FIȘA POSTULUI nr. 107 / 21.09.2018

## I. Informații generale privind postul

- 1.1. Denumirea postului : Consilier juridic
- 1.2. Nivelul postului: Funcția publică corespunzătoare categoriei: **de execuție**
- 1.3. Scopul principal al postului: Asigură consultanță, asistență și reprezentare juridică, avizează de legalitate.

## II. Condiții specifice pentru ocuparea postului

- 2.1. Studii de specialitate:
  - studii superioare juridice de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă - facultatea de drept
- 2.2. Perfecționări (specializări): -
- 2.3. Cunoștințe operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):  
Utilizare calculator - nivel mediu
- 2.4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): -
- 2.5. Abilități, calități și aptitudini necesare : - capacitate de a organiza, capacitate de analiză și previziune, de informare și comunicare, responsabilitate capacitatea de analiză și sinteză, de decizie, de conștientă, de eficiență și eficacitate și capacitatea de răspundere.
- 2.6. Cerințe specifice (de ex.: călătorii frecvente, delegări, detașări):
  - mobilitate și confidențialitate;
  - program prelungit, delegări la instanțele de judecată;
- 2.7. Competența managerială:
  - cunoștințe de management juridic, management de proiect, calități și aptitudini manageriale.

## III. Atribuțiile postului :

### 3.1. Atribuții specifice:

- 3.1.1 - asigură consultanță și asistență juridică aparatului de specialitate al primarului;
- 3.1.2 - reprezintă autoritățile administrative ale administrației publice locale (Primar, Municipiul Onești și Primărie) în relația cu autoritățile publice, cu orice alte autorități publice locale sau centrale, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;

- 3.1.3** - formulează întâmpinări, note de ședință și concluzii scrise, pentru o bună apărare a autorităților administrației publice locale (Primar, Municipiul Onești și Primărie) pe care le reprezintă;
- 3.1.4** - solicită informațiile necesare de la compartimentele din cadrul Primăriei municipiului Onești în vederea pregătirii apărărilor din dosarele aflate pe rolul instanțelor;
- 3.1.5** - solicită de la compartimentele de specialitate puncte de vedere și, pe baza acestora, formulează obiective de expertiză și, după caz, obiecțiuni la rapoartele de expertiză pentru dosarele aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- 3.1.6** - solicită de la compartimentele de specialitate punctele de vedere și formulează răspunsuri la interogatorii, în baza răspunsurilor primite;
- 3.1.7** - promovează cereri de intervenții și cereri reconvenționale în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată și în care autoritățile administrației publice locale (Primar, Municipiul Onești și Primărie) au un interes;
- 3.1.8** - exercită, pe baza punctelor de vedere de specialitate a compartimentelor de resort, căile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor judecătorești nefavorabile;
- 3.1.9** - administrează toate probele din dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată, sens în care solicită compartimentelor de specialitate punerea la dispoziție a tuturor datelor, actelor și documentelor necesare;
- 3.1.10** - întocmește declarații de creanță și formulează contestații în procedura de faliment pe baza fundamentării și la solicitarea Direcției Economico-Financiare;
- 3.1.11** - întocmește dosarul propriu al fiecărui litigiu, atașând în acest sens toate actele și documentele ce țin de litigiul respectiv și asigură arhivarea acestuia;
- 3.1.12** - ține evidența litigiilor, consemnând părțile litigante, obiectul litigiului, instanțele judecătorești, termenele de judecată aferente și hotărârile judecătorești date;
- 3.1.13** - verifică și avizează din punct de vedere juridic contracte și alte acte care necesită viză juridică, încheiate de autoritatea administrației publice locale, aplicarea vizei limitându-se la aspectele strict juridice din documentul respectiv, nu și la elemente de natură economică, tehnică sau de alt tip din documentul avizat. Viza de legalitate nu se extinde asupra documentelor ce au stat la baza întocmirii actului supus avizării;
- 3.1.14** - emite puncte de vedere privind interpretări juridice cu privire la textele de lege indicate de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului. În cazul în care compartimentul de specialitate care a solicitat punctul de vedere /avizul juridic dorește să fie reanalizată opinia exprimată, se va adresa pentru un alt punct de vedere/aviz pe cale ierarhică juridică;
- 3.1.15** - rezolvă cererile, petițiile, reclamațiile din aria de competență compartimentului care îi sunt repartizate pe linie ierarhică;
- 3.1.16** - manifestă preocupare în perfecționarea profesională a consilierilor juridici/consilierilor prin studierea legislației, a literaturii de specialitate, doctrinei și jurisprudenței, participând la cursuri de perfecționare în domenii care vizează activitatea administrației publice locale, juridic, achiziții publice, etc;
- 3.1.17** asigura și răspunde de soluționarea corespunzătoare și la termen a lucrărilor repartizate;



- 3.1.18 - asigura si raspunde de formularea și conducerea apărărilor în dosare în mod corespunzător, conform normelor de procedură și a legislației în vigoare;
- 3.1.19 - raspunde de calitatea si eficienta lucrărilor proprii;
- 3.1.20 - raspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale si normelor interne;
- 3.1.21 - elaborează propuneri de îmbunătățire a activității;
- 3.1.22 - respecta regulamentul intern (RI) și relațiile ierarhice;
- 3.1.23 - raspunde de respectarea dispozițiilor si ordinelor primite de la șeful ierarhic in legătura cu sarcinile ce îi revin;
- 3.1.24 - raspunde de însușirea sistematica a reglementarilor legale apărute in domeniul specific de activitate, de aplicarea in spiritul si litera lor;
- 3.1.25 - îndeplinește procedura de afișare a publicațiilor de vânzare, a citațiilor și hotărârilor emise de către instanțele de judecată civile și penale și a citațiilor emise de către secțiile de poliție;
- 3.1.26 - întocmește rapoarte de necesitate, note interne pentru domeniile de competență ale compartimentului, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- 3.1.27 - efectuează deplasări în interesul serviciului la instanțele de judecată și instituțiile cu care colaborează;
- 3.1.28 - îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului;
- 3.1.29 - 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;

### **3.2. Atribuții și responsabilități în domeniul managementului calității și mediului**

- 3.2.1. Să cunoscă și să respecte cerințele SR EN ISO 9001:2008 și SR EN ISO 14001:2005;
- 3.2.2. 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.
- 3.2.3. Să utilizeze corect echipamentele IT, aparatura, autoturismele și alte mijloace de producție;
- 3.2.4. 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;
- 3.2.5. să acționeze într-un mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupațională;
- 3.2.6. să reducă impactul negativ asupra mediului al activităților realizate;
- 3.2.7. să asigure un consum redus și previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie;
- 3.2.8. să asigure pe cât posibil reciclarea sau re folosirea materialelor;
- 3.2.9. să reducă impactul activităților și operațiilor asupra florei, faunei, reliefului, esteticii și vecinătăților;
- 3.2.10. să facă propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului;

- 3.2.11. să prevină apariția incidentelor/accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale;
- 3.2.12. să separe deșeurile înainte de colectare, în vederea valorificării sau eliminării acestora.

### **3.3. Atribuții și responsabilități referitoare la securitatea și sănătatea în muncă**

- 3.3.1. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca specifice postului său;
- 3.3.2. să comunice imediat șefului ierarhic superior și lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea personalului instituției, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.

## **IV. Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

- 4.1. Denumire: **Consilier juridic**
- 4.2. Clasa: I
- 4.3. Gradul profesional: **superior**
- 4.4. Vechimea în specialitate necesară: 7ani

## **VI. Sfera relațională a titularului postului:**

### **5.1. Sfera relațională internă:**

- a) relații ierarhice: subordonat: Primarului, Administratorului Public, Secretarului municipiului, Directorului Executiv DAP, Șefului Serviciului Juridic juridic și autoritate tutelară
- b) relații funcționale: de colaborare cu toate compartimentele din cadrul instituției
- c) relații de control: nu este cazul
- d) relații de reprezentare: nu este cazul

### **5.2. Sfera relațională externă:**

- a) **cu autorități și instituții publice:** reprezintă autoritatea administrativă în relația cu autoritățile publice, cu instituțiile regionale (agențiile și consiliile de dezvoltare) în legătură cu dosarele de instanță sau în baza mandatului dat expres.
- b) **cu organizații internaționale:** -
- c) **cu persoane juridice private:** reprezintă autoritatea administrativă în relația cu orice persoană juridică sau fizică, română pe baza delegației și mandatului acordat expres.

### **5.3. Limite de competență:**


- asigură consultanță și asistență juridică tuturor compartimentelor din cadrul structurii funcționale Primăria Municipiului Onești;
- face parte din comisiile de evaluare a ofertelor achizițiilor publice.

### **5.4. Delegarea de atribuții :** în lipsă atribuțiile vor fi preluate de un coleg.

## VI. Evaluarea activității profesionale

Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează anual și se înregistrează în Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale anexat acestei fișe de post.

## VII. Întocmit de:

- 7.1. Nume și prenume: **cons. Jur. Spănu Daniel**
- 7.2. Funcția publică de conducere: **Secretarul Municipiului Onești**
- 7.3. Semnătura : .....
- 7.4. Data întocmirii: **21.09.2012** 

## VIII. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

- 8.1. Nume și prenume: .....
- 8.2. Semnătura: .....
- 8.3. Data : .....

## IX. Contrasemnează:

- 9.1. Nume și prenume:
- 9.2. Funcția publică de conducere:
- 9.3. Semnătura .....
- 9.4. Data .....