



FISA POSTULUI

Nr. 3252

Informatii generale privind postul

Denumirea postului : Consilier Juridic cl.I, grad superior -

Nivelul postului : Funcție de executie

Scopul principal al postului : asigură reprezentarea intereselor autorităților administrației publice locale la instanțele din România, asigură consilierea juridică a cetățenilor, informează serviciile de specialitate ale instituției privind modificările legislative, participă în cadrul diferitelor comisii pentru a asigura respectarea legalității, etc.

Conditii specifice pentru ocuparea postului :

1. Studii: studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalență în domeniul științe juridice

2. Perfecționări (specializări) :

3. Cunoștințe PC/Tehnice

4. Limbi străine:

5. Abilități, calități și aptitudini necesare :

- capacitatea de a rezolva eficient sarcinile de serviciu ;
- capacitatea de asumare a responsabilităților ;
- capacitate sporită de a acționa, a lua și a asuma decizii în situații de criză ;
- capacitatea de a lucra independent și în echipă ;
- capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite ;

6. Cerințe specifice : Disponibilitate pentru lucru în program prelungit pe zi în anumite condiții;

Atribuțiile postului:

1. Acordă consiliere juridică, reprezintă interesele instituției în fața instanțelor de judecată, precum și a altor autorități jurisdicționale, pentru fiecare cauză în parte consilierul juridic primește împuterniciri scrise, semnate de către primar

2. Formulează acțiuni, întâmpinări, cereri de intervenție în litigiile în care Primăria Izvoru Barzii, Consiliul local Izvoru Barzii, Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată are calitate procesuală, repartizate de primarul comunei sau înlocuitorul acestuia;

3. Soluționează spete privind aplicarea legislației fiscale în domeniul impozitelor, taxelor și amenziilor aplicabile persoanelor fizice și juridice;

4. Asigură și răspunde de desfasurarea procedurii de executare silită și valorificarea bunurilor mobile, imobile sau altor bunuri, urmăriile potrivit legii, ale debitorilor persoane fizice și juridice;

5. Asigură îndeplinirea procedurii administrative privind constituirea garanțiilor și a măsurilor asigurătorii;

6. Transmite titlurile executorii pentru înscrierea în Arhiva Electronică de Garanții Reale Mobiliare;

7. Ține evidența și răspunde de dosarele contribuabililor aflați în evidența separată;

8. Ține evidența proceselor și litigiilor din cadrul compartimentului, în care instituția este parte

9. Reprezintă în fața instanțelor judecătorești competente, Adunări/Comitete ale creditorilor interesele serviciului în raport cu persoanele juridice și fizice, având ca obiect procedura insolvenței,

10. Efectuează în termen și la nivel calitativ corespunzător a tuturor lucrărilor cu caracter juridic, răspunzând de soluțiile date sub aspectul respectării legalității;

11. Întocmește proiecte de hotărâri ce fac obiectul de activitate al serviciului, conform legii

12. Formulează cerere de chemare în judecată împotriva unor persoane fizice și/sau juridice care au lezat patrimoniul public sau privat al comunei.

13. Informarea compartimentelor de specialitate despre actele normative nou aparute, care vizeaza activitatea acestora,
14. Participa la solutionarea cererilor depuse in cadrul comisiei locale de fond funciar, colaborand cu Secretarul comunei in acest sens
15. Prezinta Comisiei locale de fond funciar Izvoru Barzii la litigiile in care aceasta comisie este parte, in vederea analizei si stabilirii pozitiei procesuale,
16. Asigura asistenta juridica in redactarea proiectelor de hotarare initiate de primar, precum si la dispozitiile emise de acesta
17. Urmareste aparitia actelor normative si aduce la cunostinta conducerii, obligatiile ce- i revin institutiei
19. Participa la solutionarea dosarelor de achizitii publice din cadrul primariei, prin dispozitia primarului
20. Tine evidenta cauzelor aflate pe rolul instantelor de judecata si registru de termene
21. Urmareste respectarea legalitatii in cazul incheierii, modificarii si desfacerii contractelor incheiate intre primarie si terte parti
22. Vizeaza operatiunile ce privesc acte juridice prin care se angajeaza patrimonial comuna Izvoru Barzii, in vederea supunerii acestora controlului financiar preventiv.
23. Participa la elaborarea Regulamentului intern, aducand la cunostiinta conducerii primariei dispozitiile legale care trebuie respectate in acest caz,
24. Asigura tinerea la zi a declaratiilor de avere, a declaratiilor de incompatibilitate, a declaratiilor de interese pentru functionarii publici si transmiterea la termenele stabilite de lege la ANI, conform Legii 144/2007 privind infiintarea , organizarea si functionarea Agentiei Nationale de Integritate;
25. Asigura implementarea si raportarea informatiilor privind respectarea prevederilor Legii 544/2001 privind accesul la informatiile de interes public ,precum si ale Legii 52/2003 privind transparenta decizionala;
26. Exprima puncte de vedere juridic pentru anumite situatii care apar la nivelul Primariei Comunei Izvoru Barzii;
27. Colaboreaza cu celelalte compartimente in rezolvarea problemelor intampinate;
28. Avizeaza si contrasemneaza documentele cu caracter juridic ale Primariei repartizate de conducerea primariei;
29. Verifica, semneaza documentele emise de compartimentele de specialitate, acolo unde situatia o impune;
30. Acorda asistenta juridica personalului din aparatul de specialitate pe activitatile pe care le desfasoara;
31. Asigura reprezentarea prin delegare a primarului si a Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privata in fata instantelor judecatoresti, la primul grad de jurisdicție in limitele competentei conferite prin lege. In conditiile in care nu se poate asigura reprezentarea, se vor trimite din timp la dosar toate actele necesare solutiunii cauzelor;
32. Participa la solutionarea dosarelor de achizitii publice din cadrul Primariei , prin dispozitia primarului;
33. Asigura implementarea si evaluarea incidentelor de integritate conform prevederilor Legii nr.361/2022.
34. Soluționează în termenele prevăzute de lege petițiile, documentele repartizate de conducerea primăriei;
35. Îndeplinește toate atribuțiile privind calitatea de membru in Comisia Locala de fond Funciar, stabilita prin Ordin al Prefectului;
36. Arhivează propriile acte, respectiv corespondența, dosarele de la instanțele de judecată, întocmind procesul-verbal pe care îl predă la arhivă;
37. Asigura deplina confidentialitate a datelor cu care opereaza;
38. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de șeful ierarhic sub rezerva respectării prevederilor legale.

Identificarea functiei publice corespunzator postului;

1.Denumirea: Inspector

2.Clasa : I

3.Grad profesional :superior

4.Vechimea in specialitate

Sfera relationala a titularului postului :

1.Sfera relationala interna

a) Relatii ierarhice : subordonat fata de Primar
superior pentru _____

b) Relatii functionale : colaborare cu toate compartimentele si serviciile din cadrul

Primariei Comunei Simian

c) Relatii de control _____

d) Relatii de reprezentare: _____

2.Sfera relationala externa:

a) Cu autoritatile si institutiile publice: Prefectura, Consiliul Judetean, Tribunalul ,
Judecatoria Primaria Drobeta Tr. Severin

b) Cu organizatii internationale: _____

c) Cu persoane juridice private: _____

d) Limite de competenta : conform atributiilor postului

e) Delegare de atributii si competenta : _____

Intocmit de:

1.Numele si prenumele: Dan Mioara Petruta

2.Functia : Secretar General al UAT

3.Semnatura _____

4.Data intocmirii: 16.07.2025

Contrasemneaza:

85.Numele si prenumele :

86.Functia

87.Semnatura _____

88.Data :