

ANEXA Nr. 1:

PRIMĂRIA ORAȘULUI URLAȚI
OFICIUL JURIDIC

Aprob



FIȘA POSTULUI

Nr. 4

Informații generale privind postul
1. Denumirea postului : Consilier Juridic, Clasa I, grad profesional asistent
2. Nivelul postului : Funcție Publică de Execuție
3. Scopul principal al postului : reprezentarea instituției în fața instanțelor de judecată
<ul style="list-style-type: none">• Condiții specifice pentru ocuparea postului
1. Studii de specialitate : Superioare - juridice
2. Perfecționări (specializări) : -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare <ul style="list-style-type: none">➤ Abilitatea de a comunica ușor și coerent cu diverse medii și persoane ;➤ Stăpânirea de sine, prezența de spirit, comunicativitate .➤ Lucru în echipă și în condiții de stres.
6. Cerințe specific: delegare în interes de serviciu
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)
Atribuțiile postului:
<ul style="list-style-type: none">• Se subordonează, colaborează și conlucrează cu Secretarul Orașului Urlați;• În privința raporturilor cu Secretarul Orașului Urlați, consilierul juridic va duce la îndeplinire toate solicitările acestuia cu caracter juridic, răspunzând de realizarea lor în termenul stabilit;• Își desfășoară activitatea în baza legală și răspunde de redactarea și conținutul lucrării întocmite;• ține evidența dosarelor civile și penale prin registru de termene și evidența cauzelor;• la sfârșitul fiecărei săptămâni va informa Primarul și Secretarul Orașului Urlați prin raport scris despre stadiul dosarelor cu termen în săptămâna încheiată și despre dosarele cu termen în săptămâna ce urmează a începe;• asigură consultanță juridică aparatului propriu al Primăriei Orașului Urlați;• inițiază acțiuni în justiție, inclusiv exercitarea căilor legale de atac, pentru apărarea domeniului public al orașului, a drepturilor și obligațiilor cu caracter patrimonial, precum și a altor drepturi și obligații prevăzute de lege ;• răspunde de îndeplinirea în termenul legal, a tuturor actelor procedurale;

<ul style="list-style-type: none"> • reprezintă Primăria și Consiliul Local în instanțele judecătorești pe bază de delegație;
<ul style="list-style-type: none"> • ține evidența actelor normative publicate în Monitorul Oficial al României și informează de apariția actelor normative noi pe domeniu de activitate, toate birourile, compartimentele și serviciile din Primăria Orașului Urlați;
<ul style="list-style-type: none"> • asigură formarea bibliotecii juridice și de documentare;
<ul style="list-style-type: none"> • conlucrează cu comisia juridică a Consiliului Local și acordă consultanță juridică, la cerere celorlalte comisii ale Consiliului Local;
<ul style="list-style-type: none"> • ține evidența notificărilor conform Legii nr. 10/2001 și propune modul de rezolvare a acestora, pe bază de referat, întocmind proiectele de dispoziții la aceste cazuri;
<ul style="list-style-type: none"> • trimite dosarele privind acordarea de despăgubiri conform Legii nr. 10/2001 la Prefectura județului Prahova;
<ul style="list-style-type: none"> • ține registrele în care se înregistrează contractele de concesiune încheiate de Primărie și Consiliul Local Urlați;
<ul style="list-style-type: none"> • exercitarea atribuțiilor privind achizițiile publice conform legislației în vigoare;
<ul style="list-style-type: none"> • îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea Primăriei.
Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:
1. Denumire : Consilier Juridic
2. Clasa I
3. Gradul profesional: Asistent
4. Vechimea (în specialitate necesară): 1 an

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de Secretarul orașului Urlați

- superior pentru : -

b) Relații funcționale: -

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare – reprezintă instituția

2. Sfera relațională externă:



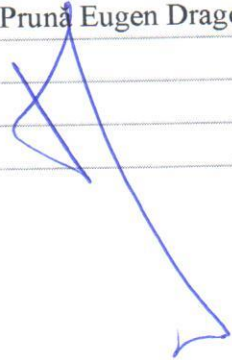
a) cu autorități și instituții publice: Da

b) cu organizații internaționale: - da (dacă este cazul)

c) cu persoane juridice private: - da (dacă este cazul)

3. Limite de competență

4. Delegarea de atribuții și competență : în funcție de dispozițiile date de conducerea Primăriei.

<i>Întocmit de:</i>	
1. Numele și prenumele:	Stanciu Cristina Andreea
2. Funcția:	<i>Inspector Resurse Umane</i>
3. Semnătura	
4. Data întocmirii:	
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
1. Numele și prenumele :	
2. Semnătura	
3. Data:	
Avizat de:	
1. Numele și prenumele:	Prună Eugen Dragoș
2. Funcția:	<i>Secretar</i>
3. Semnătura	
4. Data:	