

ROMÂNIA
JUDEȚUL MARAMUREȘ
PRIMĂRIA COMUNEI ONCEȘTI
Compartiment Relații cu publicul, resurse umane, juridic

FIȘA POSTULUI

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumire post: Consilier juridic
2. Nivelul postului: functionar public de execuție;
3. Denumire funcție publică: Consilier juridic
4. Grad profesional: Asistent

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de licența Drept, specializarea Drept
2. Perfecționări / specializări: -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) de cunoaștere: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: disponibilități caracteristice funcționarului public, inițiativă, capacitate de sinteză și de a lucra în echipă;
6. Cerințe specifice: disponibilitate la deplasări ocazionale de reprezentarea în fațainstanțelor din județ și din țară;
7. Competență managerială: nu este cazul

ATRIBUTIILE POSTULUI:

1. Relații cu publicul:

- Asigurarea legăturii dintre Primarul comunei și societatea civilă prin implementarea legislației în vigoare pentru realizarea optimă a drepturilor cetățenilor;
- Asigurarea informării cetățenilor comunei privind principalele activități organizate de instituție ;
- Îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din aplicarea Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică precum și a Regulamentului referitor la lucrările de secretariat în petiționare;
- Informarea cetățenilor cu privire la principalele activități ale aparatului de specialitate al primăriei;
- Informarea conducerii primăriei referitor la solicitările cetățenilor;
- Informarea în prealabil, din oficiu, a persoanelor asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și asupra proiectelor de acte normative;
- Monitorizarea circuitului corespondenței și prezentarea periodică a unui raport cu privire la stadiul soluționării acesteia;
- Arhivarea și inventarierea pe termene de păstrare, conform nomenclatorului arhivistic a documentelor la nivelul compartimentului;

2. Resurse umane:

- Indrumarea si urmarirea activitatilor de normare, salarizare, angajare, intrerupere de contract individual de munca.
- Organizarea activitatii persoanelor din cadrul departamentului resurse umane si distributia responsabilitatilor intre acestea;
- Evidenta prezentei la lucru a personalului de la sediul societatii si intocmirea documentelor necesare pentru salarizare;
- Evidenta concediilor de odihna, concediilor medicale, invoirilor, nemotivatelor, primelor de vacanta;
- Intocmirea și actualizarea fisei postului pentru toate functiile din instituție;
- Anchete, atunci cand se constata abateri disciplinare;
- Intocmirea statului de personal pe baza organigramei;
- Intocmirea contractelor individuale de munca si a conventiilor civile de prestari servicii;
- Intocmirea documentelor legale pentru incetarea activitatii salariatilor;
- Propunerea spre aprobare a necesarul de personal pe functii, specialitati si nivele de pregatire corespunzator cerintelor rezultate din structura instituției;

3. Juridic :

- Întocmește contracte cadru, contracte de achiziție publică, precum și acte adiționale la aceste contracte și le vizează de legalitate;
- oferă puncte de vedere de specialitate juridică, la notele interne ce privesc interpretarea normelor de drept;
- Este responsabil de cererile depuse în baza Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, întocmește dosarele și se ocupă de soluționarea acestora;
- Este responsabil de întocmirea dosarelor de expropriere în baza Legii nr. 255/2010 privind exproprierea pentru cauză de utilitate publică, necesară realizării unor obiective de interes național, județean și local;
- Colaborează cu Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Maramureș și cu Biroul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Sighetu Marmăției în desfășurarea Programului de cadastrare sistematică a imobilelor;
- Gestionează portalul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și soluționează solicitările din partea acestei instituții;
- Ține legătura cu Camera Notarilor Publici în spețele referitoare la drepturile reale;
- Colaborează cu evaluatorii autorizați ANEVAR în ceea ce privește activitatea Primăriei Oncești;
- realizează sinteza modificărilor legislative intervenite, pe care o comunică departamentelor din cadrul instituției, în funcție de domeniul lor de activitate
- primește, analizează și rezolvă corespondența repartizată direct de către șeful ierarhic și de către conducerea Primăriei Oncești;
- își dă avizul, la cererea conducerii, asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate în desfășurarea activității Primăriei Oncești, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a instituției;
- reprezintă interesele instituției în fața instanțelor judecătorești și în fața oricăror autorități ale administrației publice centrale sau locale, în baza unei împuterniciri (delegații) semnate de conducerea Primăriei;
- redactează cereri de chemare în judecată, întâmpinări, cereri reconvenționale, precizări de acțiune, note de ședință și concluzii scrise;
- întocmește registrul cauzelor și urmărește modul de înregistrare în acesta;
- înlocuiește, pe perioada concediului de odihnă, maternitate, boală, personalul de aceeași specialitate din cadrul compartimentului;

- arhivează documentele specifice compartimentului;
- răspunde de calitatea, corectitudinea și exactitatea lucrărilor efectuate;
- răspunde de respectarea normelor privind păstrarea secretului de stat și de serviciu;
- rezolvă orice alte lucrări având caracter juridic, încredințate de șefii ierarhici și de conducerea Primăriei Oncești, raportat la pregătirea profesională și la specializarea efectuată la locul de muncă, în urma desfășurării unor activități specifice.

1. Atribuții pe linie de calitate si mediu:

- să participe la instructajele pe linie de calitate si mediu;
- este instruit cu declarația și angajamentul primarului comunei Oncesti în domeniulcalității si mediului;
- să-și însușească și să respecte prevederile din procedurile și legislația de calitate si mediu în vigoare, aplicabile în sectorul de activitate în care își desfășoară activitatea

3.1. Atribuții pe linie de P.M. și P.S.I.:

- este obligat să respecte instrucțiunile de protecția muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor;
- este obligat să participe la instructajul de P.M și P.S.I care se efectuează la locul de muncă, atât cel lunar cât și cel zilnic, precum și la cel efectuat la schimbarea locului de muncă, să-și însușească și să respecte prevederile materialelor prelucrate;
- participă la testările pe linie de P.M. și P.S.I.;
- să-și însușească cunoștințele de legislație pe linie de P.M. și P.S.I. în vigoare, specifice locului de muncă;
- să cunoască rolul pe care îl are și modul în care acționează în caz de incendiu, conform Planului de acțiune în caz de incendiu;
- să participe la aplicațiile practice organizate în cadrul Primăriei comunei Oncesti, pe linie de P.M. și/sau P.S.I.;
- să cunoască locul de amplasare, precum și modul de utilizare a stingătoarelor din dotaresectorului în care își desfășoară activitatea;
- să raporteze imediat șefului nerespectarea normelor de P.M. și P.S.I. de către tot personalul din incinta Primăriei Oncesti precum și de producerea oricărui accident la locul de munca;
- să acorde primul ajutor accidentaților, conform regulilor de prim ajutor;
- să conserve locul accidentului, până la sosirea echipei/comisiei care anchetează accidentul.

3.2. Atribuții privind sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor Legii 319/2006 a sănătății și securității muncii

- a)- să participe la toate procedurile de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, să-și însușească și să respecte normele de igienă, normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora.
- b)- desfășurarea activității în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- c)să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- d)să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- e)să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- f)să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- g)să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de

propria persoană;

h) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

i) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

j) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

k) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

3.3. Alte atribuții:

- Să cunoască și să contribuie la îndeplinirea obiectivelor specifice compartimentului;
- Să cunoască și să contribuie la îndeplinirea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice;
- Să cunoască și să contribuie la îndeplinirea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- Să cunoască documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul compartimentului
- Identifică neregularitățile, le semnalează și efectuează activitățile pentru eliminarea neregularităților și atingerea obiectivelor specifice;
- Sarcini care necesită deplasări frecvente cu mijloace de transport în comun, potrivit prevederilor legale în vigoare.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:

1. Denumire: – consilier juridic

2. Clasa: I

3. Gradul profesional: Asistent

4. Vechimea în specialitate necesară: 1 an în specialitatea studiilor

SFERA RELATIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice

- este subordonat față de: Primar, Secretar general

- are în subordine: nu este cazul;

b) Relații funcționale: conform Regulamentului de organizare și funcționare, Cap. "Atribuțiile postului";

c) Relații de control: - nu este cazul;

d) Relații de reprezentare: în limitele împuternicirii date de conducerea Primăriei Oncești.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limitele împuternicirii date de conducerea Primăriei Oncești

b) cu organizații internaționale: în limitele împuternicirii date de conducerea Primăriei Oncești

c) cu persoane juridice private: în limitele împuternicirii date de conducerea Primăriei Oncești

3. Limite de competență: potrivit prevederilor normative în vigoare;

4. Delegarea de atribuții și competență: potrivit prevederilor normative în vigoare