



FIȘA POSTULUI

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului: CONSILIER JURIDIC
2. Nivelul postului: funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: Reprezentarea instituției în fața instanțelor de judecată, Acordare consultanței juridice în vederea limitării expunerii instituției publice la eventuale probleme în aplicarea prevederilor legale.

Conditii specifice privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvită cu diplomă de licență științe juridice,
2. Perfectionari (specializari):
3. Cunoștințe de operare și programare pe calculator word, excel, power point, acces – nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și cunoaștere): cu criteriile "citit"/"scris"/"vorbit"- nivel mediu

Atributiile postului:

- Gestioneaza si intocmeste zilnic situatia dosarelor de instanta de diferite nivele jurisdictionale in care Primarul, Municipiul, Consiliul Local este parte
- Propune sefului ierarhic masuri de perfectionare a actelor emise in functie de practica judiciara a instantelor judecatoresti
- Redacteaza in baza referatelor, diverse proiecte de hotarari si/ sau dispozitii de primar
- Preia dosarele executionale de la persoana cu atributii de urmarire amenzi, intocmeste cereri catre instanta pentru acele titluri executorii (amenzi), care nu au fost incasate, in vederea transformarii in munca in folosul comunitatii
- Raspunde solicitarilor instantelor judecatoresti de diferite grade cu privire la comunicarea unor acte necesare in solutionarea diferitelor litigii
- raspunde de consultanta, asistenta si reprezentarea instituției, apararea drepturilor si intereselor legitime ale acesteia in raporturile cu alte autoritati, instituții de orice natura, precum si cu orice persoana juridica sau fizica romana sau străină, in cauzele repartizate ;
- verifica si avizeaza actele cu caracter juridic si administrativ primite
- verifica si avizeaza proiectele de contracte intocmite de serviciile functionale si de specialitate
- semneaza la solicitarea conducerii, in cadrul reprezentarii documentele cu caracter juridic emarate de aceasta
- redactează cereri de chemare în judecată, întâmpinări, cereri reconvenționale, precizări de acțiune, note de ședință și concluzii scrise, pe care le adresează instanțelor judecătorești;
- formulează căile de atac ordinare și extraordinare împotriva hotărârilor pronunțate de instanțele judecătorești;
- verifică și vizează legalitatea contractelor și a altor acte cu caracter juridic, cu excepția celor care cad în sarcina compartimentelor specializate, conform organigramei și statutului de funcții;
- primește publicațiile având caracter juridic și analizează prevederile legale nou apărute;
- comunică și înaintează, în termenul prevăzut de lege, autorităților și persoanelor interesate actele emise de către Consiliul local sau de către Primar (în colaborare cu alte servicii si birouri);
- acordă sprijin compartimentelor Primăriei Municipiului Fagaras în vederea interpretării și aplicării corecte și unitare a prevederilor legale;

- lucreaza cu informatii clasificate la nivel de secret de serviciu, constand in accesarea bazei de date reprezentand patrimoniul fiscal aflat in evidenta serviciului venituri bugetare si date de identificare a persoanelor
- indeplineste orice alte sarcini de serviciu primite din partea sefilor ierarhici conform competentelor profesionale,

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

1. Denumire CONSILIER JURIDIC
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: S
4. vechimea in specialitatea necesara: 7 ani