

Aprob
Primar

Sucaciu Gheorghe



Fișa postului

Informatii generale privind postul

Denumirea postului Consilier juridic

Nivelul postului de execuție

Scopul principal al postului Consultanta si asistenta juridica pentru aplicarea unitara a prevederilor legale

Conditii specifice pentru ocuparea postului:

Pregătirea de specialitate: constituie un avantaj

Perfecționări (specializări):

Cunoștințe de operare și programare pe calculator (necesitate și nivel): mediu

Limbi străine (necesitate și cunoaștere):

Abilități, calități și aptitudini necesare: asumarea de responsabilitati, capacitate de a rezolva problemele, spirit de initiativa, capacitate de comunicare, capacitate de a lucra in echipa, etc.

Cerințe specifice (de ex. : călătorii frecvente, delegări, detașări): - în condițiile în care se impun acestea, are obligatia de a actiona in consecinta

Competența managerială(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) -

ATRIBUTII

- participa la ședințele Consiliului Local
- pregătește ședințele comisiilor de specialitate și a ședințelor de Consiliul Local constând în :
 - se ocupa de elaborarea integrala a dosarului de sedinta pentru comisii (proiecte, referate de specialitate, schite, planuri de situatii precum si alte documente) în conformitate cu regulamentul de functionare a Consiliului Local si a actelor normative specifice
 - se îngrijeste de forma finala a documentelor care ajung in dezbaterea comisiilor si a plenului din punct de vedere gramatical, al modului de redactare si de dispunere in pagina
 - întocmirea proiectului ordinii de zi pentru ședința Consiliului Local în baza proiectelor de hotărâri dezbătute în comisiile de specialitate
- pregătirea și difuzarea către primar, viceprimar, consilieri, directori, presă și invitați, a dosarelor de ședință
- întocmeste proiecte de hotarari, referate de aprobare, conform art.136 din OUG nr.57/2019
- convocarea consilierilor în ședință în baza dispoziției de convocare
- pregătirea în forma finală, după aprobare, a hotărârilor de consiliu, în vederea semnării lor de către președintele de ședință
- înregistrarea dezbaterilor în ședințele de consiliu, în vederea redactării proceselor verbale
- întocmirea si prezentarea proceselor verbale spre aprobare
- difuzarea hotărârilor Consiliului Local către cei nominalizați în hotărâre, conform prevederilor legale
- întocmirea dosarului special al ședinței care va fi numerotat, semnat și sigilat
- transmiterea în termen hotărârile Consiliului Local la Instituția Prefectului pentru controlul de legalitate
- asigura si raspunde de publicarea pe pagina electronica oficiala www.primaria-fagaras.ro a hotararilor Consiliului Local
- poarta corespondenta cu membrii Consiliului Local in probleme de interes public legate de exercitarea mandatului
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul Local, Primar sau Secretarul Municipiului privitoare la buna organizare și desfășurare a ședințelor Consiliului Local sau a comisiilor de specialitate

- arhiveaza actele emise anterior
- arhiveaza dosarele de sedinta – numerotare pagini, sigilare, semnături
- ține evidența participării consilierilor la ședințele de comisie și înaintează secretarului Municipiului situația privind participarea la ședințele de comisie la sfârșitul fiecărei luni;
- asigură preluarea și punerea la dispoziția consilierilor a materialelor înscrise pe ordinea de zi a ședințelor de comisie; înregistrează și predă secretarului avizele și celelalte documente adoptate de către comisie;
- ține dosarul care reflectă activitatea comisiei, pe care îl completează permanent, răspunzând de luarea măsurilor care se impun pentru evidențierea pierderii, a distrugerii sau a sustragerilor documentelor care au făcut obiectul sau reflectă activitatea comisiei;
- efectuează orice operațiune și rezolvă orice problemă care, potrivit procedurii de inițiere, fundamentarea, avizarea și adoptarea hotărârilor consiliului local, stabilită prin prezentul regulament se află în sarcina sa;
- îndeplinește orice alte atribuții în limita competenței profesionale stabilite de Consiliul Local, Primar sau Secretarul Municipiului privitoare la buna organizare și desfășurare a ședințelor Consiliului Local sau a comisiilor de specialitate.
- respecta și duce la îndeplinire prevederile regulamentului de organizare și funcționare a consiliului local al municipiului Fagaras
- comunica Secretarului Municipiului problemele aparute în activitatea desfășurată propunând soluții în rezolvarea acestora
- 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 și birouri);
- acordă sprijin compartimentelor Primăriei Municipiului Fagaras în vederea interpretării și aplicării corecte și unitare a prevederilor legale;
- limita de competență până la nivelul Secretarului Municipiului
- respecta prevederile documentației SMC: Manualul calitatii (MC), Proceduri de sistem (PS), proceduri de lucru (PA) și fișele de proces (FP)
- respecta normele PSI conform Legii nr. 307/2006, Are obligația de a respecta și cunoaște prevederile Ordinului nr. 946/2005, respectă normele de Securitate și Sănătate a Muncii
- îndeplinește orice alte sarcini primite din partea organelor ierarhice superioare conform competențelor

Identificarea funcției publice

- 1 Denumire Consilier juridic
- 2 Clasa I
- 3 Gradul profesional Superior
- 4 Vechimea în specialitatea necesară 7 ani