JUDEȚUL ARGEȘ
CONSILIUL LOCAL PITEȘTI
Direcția de Asistență Socială a Municipiului Pitești
Serviciul Personal, Juridic, Securitatea Muncii

APROB
Director executiv
Iancu Sorin

FIȘA POSTULUI

Informaţii generale privind postul:

1. Denumirea postului: ***Consilier Juridic, clasa I, gradul superior, Serviciul Personal, Juridic, Securitatea Muncii.***

2. Nivelul postului: *funcţie publică de execuţie.*

3.Scopul principal al postului: *asigură consultanţa şi reprezentarea instituţiei, apară drepturile şi interesele legitime ale acesteia in raporturile cu alte autorităţi publice, instituţii de orice natură, precum şi cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină, in condiţiile legii şi ale Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Piteşti, avizează actele cu caracter juridic.*

Condiţii specifice privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: *studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în domeniul juridic, specializarea drept;*

2. Perfecţionări;

3.Cunoştinte de operare/programare pe *calculator:cursuri E.C.D.L, operare nivel mediu.*

4. Limbi străine.

5.Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: *corectitudine, fidelitate, abilităţi în comunicarea scrisă şi verbală, promptitudine şi eficienţă în efectuarea lucrărilor, asumarea responsabilităţii, flexibilitate, creativitate şi iniţiativă, capacitatea de a lucra în echipă şi/sau independent, dorinţa de autoperfecţionare, capacitatea de analiză şi sinteză, profesionalism, răbdare, tact, judecată clară, răspuns la solicitări în manieră pozitivă, capacitatea de auto instruire continuă în ceea ce priveşte legislaţia specifică domeniului, folosirea unui limbaj accesibil cetăţeanului cu care intră în contact.*

6.Cerinţe specifice: *cunoaşterea legislaţiei in domeniu, respect şi loialitate faţă de lege şi faţă de interesele instituţiei, disponibilitate pentru lucru în program prelungit.*

7. Competenţă managerială:

Atribuţiile postului:

1.Reprezentarea instituţiei în faţa instanţelor de judecată, în dosarele aflate pe rolul acestora;

2.Intocmirea dosarelor, formularea de acţiuni, procurarea de acte, formularea întâmpinărilor, cererilor de probatorii, notelor de şedinţă, concluziilor, in scopul soluţionării cauzelor aflate pe rolul instanţelor de judecată;

3.Formularea căilor de atac ordinare respectiv a apelurilor, recursurilor precum și a altor căi de atac în dosarele în care este parte instituția, în cazurile în care se impune formularea acestora;

4.Ținerea evidenţei dosarelor aflate pe rolul instanţelor de judecată;

5.Asigurarea asistenţei juridice pentru compartimentele din cadrul instituţiei;

6.Avizarea contractelor, dispoziţiilor şi a altor documente care emană de la compartimentele din cadrul instituţiei;

7.Verificarea, sub aspect juridic, a faptelor/actelor care au stat la baza întocmirii actelor ce urmează să fie avizate/contrasemnate, respectiv actele care pot angaja răspunderea patrimonială/nepatrimonială a instituției, precum și orice alte acte care produc efecte juridice;

8.Soluţionarea din punct de vedere juridic a sesizărilor şi a cererilor adresate de cetăţeni şi diverse instituţii, repartizate de şeful ierarhic superior;

9.Redactarea de dispoziţii, proiecte de hotărâri, referate, rapoarte de specialitate,

regulamente, ordine, note interne, instrucţiuni, proiecte de contracte după caz;

10.Reprezentarea din punct de vedere juridic a intereselor instituţiei în instanţă, în faţa oricărei autorităţi, precum şi în relaţiile cu terţii, persoane fizice şi juridice, în baza împuternicirii date de către conducătorul instituţiei;

11.Sesizarea organelor de urmărire penală sau a altor autorităţi, în legătură cu faptele săvârşite de persoane fizice, beneficiare ale prevederilor legale în vigoare privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinţei, precum şi a unor facilităţi populaţiei, pentru plata energiei termice, în baza împuternicirii date de către conducătorul instituţiei;

12. Răspunde de aplicarea prevederilor din manualul sistemului de management al calităţii, din procedurile de sistem şi din procedurile operaţionale specifice domeniului său de activitate;

13. Identifică, raportează şi tratează conform procedurilor aprobate produsele neconforme;

14.Asigură păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu, precum şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice, în condiţiile legii, cu excepţia informaţiilor de interes public;

15.Cunoașterea și respectarea îndatoririlor stabilite prin Statutul funcționarilor publici, Codul de conduită elaborat de Direcţia de Asistenţă Socială a Municipiului Piteşti, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Interioară;

16.Asigură arhivarea şi păstrarea documentelor în condiţii de siguranţă;

17.Asigură respectarea normelor de protecţie a muncii şi P.S.I;

18.Rezolvă operativ şi la nivel calitativ lucrările repartizate de şefii ierarhici;

19.Se preocupă permanent pentru ridicarea nivelului său de pregătire profesională, pentru îmbunătăţirea şi creşterea eficienţei muncii;

20.Participă la acţiunile organizate de Primăria Municipiului Piteşti şi de către Direcţia de Asistenţă Socială a Municipiului Piteşti;

21.În relaţiile cu cetăţenii oferă servicii de calitate, în condiţiile legii;

22.Cunoașterea și aplicarea corectă a actelor normative în vigoare;

23.Se preocupă de îmbunătăţirea continuă a modului în care lucrează;

24.Îndeplinirea cu profesionalism, corectitudine și loialitate a îndatoririlor de serviciu;

25.Rezolvă în termen, corespondența repartizată;

26.Respectarea normelor legale privind întocmirea, circuitul, arhivarea şi păstrarea în condiţii de siguranţă a documentelor;

27.Are obligația de a cunoaște și respecta prevederile Ordinului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;

28.Observă tendințele sociale, economice și politice și face recomandări pentru îmbunătățirea acesteia;

29.Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau dispuse de şefii ierarhici, în legătură cu domeniul de activitate.

Identificarea funcţiei publice:

1. Denumire: *Consilier juridic.*

2. Clasa:I

3. Gradul profesional: *superior*

4.Vechimea în specialitate necesară: *7ani*

Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de: *şef serviciu şi Director executiv.*
- superior pentru -

b)Relaţii funcţionale:cu *celelalte structuri din cadrul instituţiei.*

c)Relaţii de control:

d)Relaţii de reprezentare;

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: *Primăria Municipiului Piteşti, Judecătoria Piteşti, Tribunalul Argeş, Curtea de Apel Piteşti, Tribunalul Comercial Argeş, precum şi toate celelalte instanţe de judecată din ţară, birouri notariale, serviciile din subordinea Consiliului Local Piteşti.*

b)cu organizaţii internaţionale:

c)cu persoane juridice private:

3. Limite de competenţă: *răspunde de îndeplinirea atribuţiilor stabilite prin fişa postului şi a sarcinilor primite de la şefii ierarhic superiori, precum şi a atribuţiilor delegate de aceştia.*

4. Delegarea de atribuţii şi competenţă: *În lipsa titularului postului, atribuţiile din prezenta fişă vor fi preluate de persoana/persoanele stabilite de şeful ierarhic superior.*

Întocmit de:

Numele si prenumele: *Sima Mădălina-Elena*

2. Funcţia: *Şef Serviciu Personal, Juridic, Securitatea Muncii*

3.Semnătura ……..… .

4.Data întocmirii:

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului:

1. Numele şi prenumele:

2.Semnătura…….

3.Data: