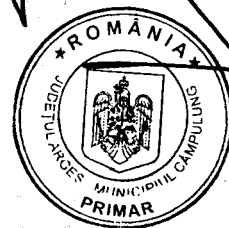


**FIȘA POSTULUI**  
Nr. \_\_\_\_\_



**A. IDENTIFICAREA POSTULUI**

1. **Denumirea structurii/biroului/compartimentului:** APARATUL PERMANENT AL CONSILIULUI LOCAL AL MUNICIPIULUI CAMPULUNG

2. **Denumirea postului:** CONSILIER JURIDIC

3. **Poziția postului din statul de funcții:** Funcție de execuție

4. **Funcția:** CONSILIER JURIDIC

5. **Gradul** 2

6. **Nivelul de acces la informații clasificate :**

7. **Relații cu alte posturi**

**8.1. Sfera relațională internă:**

- **relații ierarhice:** subordonat față de: secretarul municipiului Campulung și Primarul municipiului Campulung

- **relații funcționale:** cu toate serviciile, compartimentele aparatului de specialitate al primarului, și serviciile publice de specialitate;

- **relații de control:**

- **relații de reprezentare:**

**8.2. Sfera relațională externă:**

- **relații cu autorități și instituții publice:** subordonate consiliului local

- **relații cu organizații internaționale:**

- **relații cu persoane juridice private :** în limitele lucrărilor repartizate de șefii ierarhici;

**B. Cerințele postului**

1. **Pregătire:** Studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență în specializarea DREPT ȘTIINTE JURIDICE

1.1 **studii de specialitate :**

1.2 **cursuri/programe de perfecționare/specializare:**

1.3 **limbi străine și nivelul de cunoaștere:**

1.4 **cunoștințe de operare/programare pe calculator și nivelul de cunoaștere :** INCEPATOR

1.5. **alte cunoștințe și abilități:**

1.6. **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor:**

2. **Experiență:**

2.1 **vechime în muncă:**

2.2 **vechime în specialitate juridică:** 1 an

3. **Aptitudini și abilități necesare:** seriozitate, punctualitate, sociabilitate, conștiinciozitate, mare rezistență la stres, predispoziție pentru un orar de lucru prelungit, experiență profesională, persoană dinamică, comunicativă, capacitate bună de a învăța, dorința de a lucra, răbdare, amabilitate în contactul cu publicul, cu toate serviciile, compartimentele aparatului de specialitate al primarului, membrii consiliului local, serviciile publice de specialitate, autoritățile și instituțiile publice subordonate consiliului local.

4. **Starea sănătății:** Apt/a

5. **Trăsături psihice și de personalitate :** inteligenta de nivel mediu ( capacitate de analiza si sinteza, memorie dezvoltata, imaginatie bine dezvoltata, capacitatea de a aborda si rezolva sistematic si metodic o problema ) usurinta in exprimarea ideilor, deprinderea de a vorbi public, asumarea responsabilitatilor, rezistenta la sarcinile repetitive, capacitatea de relationare interumana, echilibru emotional, aptitudini de comunicare orale si scrise, atentie concentrata si distributiva

#### C) Conditii specifice postului

1. **Locul de muncă:** PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CÂMPULUNG

2. **Programul de lucru :** 8 ore / zi

3. **Deplasări curente:**

4. **Incadrarea în condiții de muncă :**

5. **Riscuri implicate de post:**

6. **Compensări:**

7. **Scopul principal al postului :**

#### D) Descrierea activităților si responsabilităților corespunzătoare postului:

- asigură asistență, consiliere juridică și administrativă consiliului local și comisiilor de specialitate pe domenii de activitate participând obligatoriu la toate ședințele acestora;

- sprijină consilierii locali și cetățenii să inițieze, să fundamenteze și să redacteze proiectele de hotărâri sau ale proiecte de acte administrative, cu respectarea normelor de tehnică legislativă;

- analizează, sub aspectul legalității, proiectele de hotărâri (și documentațiile aferente) inițiate de către cei în drept și întocmește, pe această bază, referatul din partea aparatului permanent al consiliului local care, împreună cu avizul de legalitate al secretarului municipiului și raportul din partea compartimentului din cadrul aparatului de specialitate al primarului, va sta la baza avizării acestora de către comisiile de specialitate, respectiv al adoptării de către plenul consiliului local;

- ține evidența proiectelor de hotărâri și a celorlalte documente care vizează activitatea consiliului local, pe care le comunică în cel mai scurt timp, consilierilor locali, comisiilor sau compartimentelor de specialitate, președintelui de ședință etc., în vederea depunerii de amendamente, a emiterii avizelor, a întocmirii rapoartelor sau, după caz, a soluționării problemelor semnalate;

- definitivează dosarele cuprinzând proiectele de hotărâri și celelalte materiale care urmează să fie înscrise pe ordinea de zi, cu întreaga documentație aferentă, pe care le pune la dispoziția fiecărui consilier;

- întocmește colecția de hotărâri ale consiliului local, pe care le pune la dispoziția consilierilor locali, a aparatului de specialitate al primarului, a șefilor instituțiilor sau ai serviciilor publice de nivel local și a tuturor celor interesați;

- reprezintă în instanță și în fața altor autorități, Consiliul Local Campulung, aparând interesele și susținând poziția adoptată de acesta;

- informează consiliul local în legătură cu orice litigiu în care acesta se află, solicitându-i să-și stabilească poziția procesuală sau punctul de vedere cu privire la modul de soluționare pentru a le susține în fața autorităților competente;

- prezintă informări și rapoarte privind modul în care se achită de sarcinile cuprinse în fișa postului sau cele cuprinse în fișa postului sau de cele stabilite prin hotărârile consiliului local;

- exercită orice alte atribuții repartizate de șefii ierarhici;

- asigură o bună organizare și funcționare a consiliului local din perspectiva atingerii obiectivelor stabilite prin strategiile programelor locale de dezvoltare.

**Respectă normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006;**

- > **salariatul este direct raspunzator in cazul producerii unor accidente ca urmare a unor actiunii voluntare;**
- > **respecta prevederile Codului de conduita a personalului contractual , conform Legii nr.477 / 2004 si Legii nr.53/2003 ■ Codul Muncii- cu modificările si completările ulterioare;**
- > **are obligația de a respecta normele de securitate si sanatate a muncii , conform Legii nr.319/2006, H.G. nr. 425/2006 si normativele in vigoare;**
- > **Are obligația de a respecta și cunoaște prevederile Ordinului nr. 946 din 4 iulie 2005, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial**

**Intocmit de:**

**Numele și prenumele: GHINEA NICOLAE**  
**Funcția publică de Conducere: SECRETAR**

Semnătura \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

**Titularul postului:** \_\_\_\_\_

**Numele și prenumele.** \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_