

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 si Primarului 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 :** in limitele lucrarilor repartizate de sefii ierarhici;

B. Cerintele postului

1. **Pregătire:** Studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta in specializarea DREPT STIINTE 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 :** mediu
 - 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 juridica:** 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, dornică 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 : capacitate de analiza și sinteza, memorie dezvoltată, imaginație bine dezvoltată, capacitatea de a aborda și rezolva sistematic și metodic o problemă ușor în exprimarea ideilor, deprinderea de a vorbi în public, asumarea responsabilităților, rezistența la sarcinile repetitive, capacitatea de relaționare interumană, echilibru emoțional, aptitudini de comunicare orale și scrise, atenție concentrată și distributivă

C) Condiții 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 și 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;

- redactează proiectele de hotărâre sau alte 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 procesele verbale ale ședințelor consiliului local;

- 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 sefi 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 acțiuni 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 Ordinulului nr. 946 din 4 iulie 2005, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial**

Intocmit de:

Numele și prenumele: Simion Ramona

Funcția publică de Conducere: secretar

Semnătura _____

Data: _____

Titularul postului: _____

Numele și prenumele. _____

Semnătura _____

Data _____