

Aprob,*1)
Primar
Elena Valerica
LASCONI

FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul

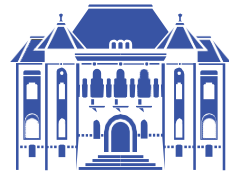
1. Denumirea postului : **șef serviciu – Serviciul Juridic, Administrație Publică și Agricol**
2. Nivelul postului : **funcție publică de conducere**
3. Scopul principal al postului : coordonează activitatea serviciului juridic, administrație publică, urmărește și asigură respectarea legalității în procesul de emitere a dispozițiilor Primarului, verifică legalitatea actelor emise de compartimentele din cadrul administrației publice, asigură reprezentarea intereselor autorității administrației publice locale la instanțele din România, asigură consilierea juridică a cetățenilor, informează serviciile de specialitate ale instituției privind modificările legislative, participă în cadrul diferitelor comisii pentru respectarea legalității, alte atribuții.

Condiții specifice pentru ocuparea postului*2)

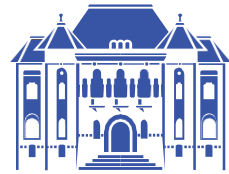
1. Studii de specialitate : **studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor juridice, specializarea drept;**
2. Perfecționări (specializări) : **diplomă de studii universitare de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;**
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : **operare / nivel bază**
4. Limbi străine*3) (necesitate și nivel*4) de cunoaștere)
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : **adaptabilitate, rezistență la stres, abilități de mediere și negociere, capacitate de planificare și de acțiune strategică, de a lucra în echipă, capacitatea de a comunica, capacitatea de consiliere în domeniul specific de activitate, profesionalism, atenție, răbdare, spirit de observație, conștiinciozitate, disponibilitate la sarcini suplimentare, creativitate și spirit de inițiativă**
6. Cerințe specifice*5) : **disponibilitate pentru lucru în program prelungit, în condițiile legii.**
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : **cunoștințe foarte bune de legislație, capacitate de concentrare, analiză și sinteză, echilibru emoțional, ușurință în stabilirea relațiilor interpersonale, capacitatea de a lua decizii și de a-și asuma responsabilitatea, capacitatea de a se informa și învăța în permanență, perseverență, urmărirea și finalizarea scopului.**

Atribuțiile postului*6):

1. Reprezintă în fața instanțelor judecătorești competente interesele administrației publice locale (judecătoria, tribunale, curți de apel, Înalta Curte de Casație și Justiție);
2. Răspunde de întocmirea și depunerea, în termen legal, acțiunilor, întâmpinărilor, recursurilor, altor documente privind apărarea intereselor administrației publice locale – Municipiul Câmpulung;
3. Întocmește și promovează cereri de chemare în judecată, potrivit prevederilor legale, cu sprijinul compartimentelor de specialitate, în domeniile specifice administrației publice locale (desființări de construcții, acțiuni în pretenții, anulare acte administrative, constatarea nulității absolute a unor acte etc, cereri de intervenție, cereri de achiesare, cereri de renunțare la judecată, cereri de suspendare, cereri reconvenționale, etc), pe care le supune Primarului spre avizare / aprobare;
4. Întocmește și promovează orice alte acțiuni în justiție cu aprobarea Primarului Municipiului Câmpulung;



5. Pentru o bună apărare a instituției pe care o reprezintă formulează întâmpinări, interogatorii, răspunsuri la interogatorii, etc. În colaborare cu serviciile competente, note scrise, concluzii, ridică excepții;
6. Exerciță căile de atac ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile instituției;
7. Își exprimă punctul de vedere în scris (referate) privind neexercitarea căilor de atac;
8. Comunică executorilor judecătorești titlurile executorii obținute, care nu pot fi valorificate prin organele proprii de executare silită;
9. Urmărește evidența proceselor și litigiilor în care unitatea este parte;
10. Urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele instituției;
11. Inițiază acțiuni de popularizare a legilor, decretelor, hotărârilor Guvernului și a altor acte normative precum și a dispozițiilor primarului sau a hotărârilor Consiliului local;
12. Urmărește realizarea sarcinilor ce revin serviciului prin dispozițiile primarului sau prin hotărârile Consiliului local;
13. Coordonează activitatea de arhivare a tuturor documentelor provenite din activitatea serviciului;
14. Urmărește apariția actelor normative și informează conducerea Primăriei asupra atribuțiilor ce decurg din acestea;
15. Primește și prezintă documentele de la compartimentele din subordinea serviciului pentru mapa de semnături la primar, viceprimari, secretar general ;
16. Urmărește asigurarea informării cetățenilor cu privire la modul de lucru, atribuțiile și competențele Primăriei și Consiliului Local: actele necesare care trebuie depuse pentru soluționarea cererilor cetățenilor a sesizărilor, reclamațiilor și petițiilor precum și termenii de soluționare a acestora, urmărește rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor, cererilor adresate serviciului sau repartizate, asigurând aplicarea corectă a dispozițiilor legale;
17. Asigură informațiile generale pe care trebuie să le furnizeze cetățenilor despre atribuțiile și competențele altor instituții;
18. Urmărește efectuarea lucrărilor de multiplicare a documentelor pentru corecta repartizare a acestora pe baza rezoluției dată de primar;
19. Susține în comisiile de specialitate al Consiliului Local materialele propuse pentru dezbatere în ședință de Consiliu Local și răspunde interpelărilor consilierilor locali;
20. Coordonează compartimentul agricol prin care urmărește completarea, aducerea la zi și înscrierea corectă a datelor în Registrul agricol, precum și răspunde de organizarea și depunerea declarațiilor anuale, la termenele stabilite prin lege;
21. Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei în cadrul serviciului;
22. Răspunde de ținerea corectă a evidenței corespondenței pe serviciu;
23. Răspunde de raportări lunare, trimestriale și anuale legate de probleme juridice;
24. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici;
25. Propune promovarea sau sancționarea salariaților din cadrul serviciului;
26. Asigură prelucrarea legislației cu personalul din aparatul propriu și al unităților aflate sub autoritatea Consiliului local municipal;
27. Acordă consultații juridice persoanelor interesate;
28. Rezolvă problemele curente ale serviciului, precum și sarcinile primite sau ivite pe parcurs;
29. Asigura reprezentarea în fața organelor judecătorești, notariale, procuratura, poliție și a celorlalte autorități ale administrației de stat cu avizul ordonatorului principal de credite sau al Consiliului Local Municipal, după caz;
30. Asigură evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată în care autoritatea locală este parte și registrul de termene;

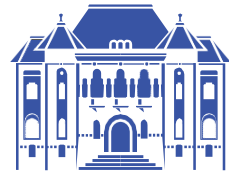


31. Asigura asistarea juridica si participarea la negocierea si redactarea actelor, avizelor juridice, convenții, acorduri, acte administrative etc.;
32. Sigură evidenta solicitărilor pentru restituirea imobilelor preluate în mod abuziv în baza Legii nr.10/2001;
33. Verifica autenticitatea si integritatea actelor depuse de petenți în vederea redobândirii imobilelor - terenuri si construcții în funcție de destinația acestora;
34. Înaintează adrese solicitanților pentru completarea în vederea emiterii masurilor reparatorii;
35. Întocmește si prezinta comisiei referate motivate cu propuneri de redobândire a imobilelor sau despăgubiri, după caz;
36. Avizează pentru legalitate toate actele emenate de la autoritatea publica (contracte de închiriere, concesiune, prestări servicii, vânzare) orice alt contract, act juridic emanat de instituție;
37. Răspunde în cadrul comisiilor de bunurile din domeniul public care urmează a fi casate sau conservate;
38. În condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, răspunde de formularea unui raport de neavizare în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului;
39. Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, utilizarea internetului etc.);
40. Răspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
41. Răspunde de legalitatea actelor întocmite și de controlul legalității actelor întocmite de către alte compartimente;
42. Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
43. În exercitarea profesiei și în legătura cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;
44. Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fișă a postului atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinara, materială sau penală;
45. Pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției, pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, precum și pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, se angajează răspunderea civilă a funcționarului public
46. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii , conform Legii nr.319/2006, H.G.nr.425/2006 și normativele în vigoare;
47. Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;
48. Respectă normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006;
49. Respectă normele și îndatoririle prevăzute în O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ;
50. Are obligația de a respecta și cunoaște prevederile Ordinului nr. 600/2019 privind aprobarea Codului controlului intern/managerial;
51. Răspunde de respectarea măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;
52. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini stabilite de primar.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI :

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire : **șef serviciu**
2. Clasa : **I**



3. Gradul profesional*7) : **II**
4. Vechimea în specialitate necesară : **minim 5 ani**

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice :

- subordonat față de : **Primar, Viceprimar, Secretar general**
- superior pentru : **Serviciul Juridic, Administrație Publică și Agricol**

b) Relații funcționale: cu aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Câmpulung și cu instituțiile / serviciile publice

c) Relații de control : coordonează și controlează activitatea Serviciului Juridic, Administrație Publică și Agricol, activitatea de înregistrare în registrului agricol;

d) Relații de reprezentare: reprezintă Municipiul Câmpulung în fața instanțelor de judecată.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice : colaborează cu Notariatele Publice, Poliția, S.P.A.D.P.P., Administrația Piețelor, Unități Sanitare, unități de învățământ, cultură, alte instituții sau autorități publice centrale sau locale;

b) cu organizații internaționale : în măsura în care se impune pentru desfășurarea activității;

c) cu persoane juridice private : în măsura în care se impune pentru desfășurarea activității;

3. Limite de competență*8) : acționează conform atribuțiilor stabilite în fișa postului și în baza dispozițiilor superiorului ierarhic.

4. Delegarea de atribuții și competență :

Întocmit de*9):

1. Numele și prenumele : Simion Ramona

2. Funcția publică de conducere : secretar general

3. Semnătura

4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele

2. Semnătura

3. Data

Contrasemnează*10):

1. Numele și prenumele

2. Funcția

3. Semnătura

4. Data

*1) Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va stampila în mod obligatoriu.

*2) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

*3) Dacă este cazul.

*4) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citiit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

*5) De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

*6) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

*7) Se stabilește potrivit prevederilor legale.

*8) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

*9) Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

*10) Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la [art. 118](#) alin. (2) din hotărâre.