

**FIȘA POSTULUI**

Nr. ....

**Denumirea postului:** Consilier juridic asistent

**Nivelul postului:** de execuție

**Scopul principal al postului:** realizarea activității de reglementare,

**Studii de specialitate:** – studii superioare

**Perfecționări (specializări):**

**Cunoștințe IT:** – operare sistem Windows, MS Office, navigare Internet – nivel mediu

**Limbi străine:** – -

**Abilități, calități și aptitudini necesare:**

- capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor;
- capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate;
- capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului;
- capacitatea de a accepta erorile sau deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea;
- capacitatea de a învăța din propriile greșeli;
- capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punere în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite;
- capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele comune, precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul de analiză;
- atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme;
- inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității;
- atitudine pozitivă față de idei noi și spirit inventiv;
- capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora;
- capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu;
- capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fara a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență;
- capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei;
- capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției.

**Cerințe specifice**– disponibilitate pentru activitate peste durata normală de lucru

**Competența managerială** (cunoștințe de management, calității și aptitudini manageriale):  
– nu necesită

### **Atribuțiile postului:**

- Oferă puncte de vedere de specialitate juridică, la notele interne ce privesc interpretarea normelor de drept;
- Asigură asistența juridică departamentelor din structura Primăriei.
- Verifică prevederile contractelor și ale actelor adiționale la contractele întocmite în cadrul instituției și contrasemnează contractele sau Rapoartele de specialitate întocmite la nivelul instituției;
- Participă la elaborarea de modele-cadru de contracte care să fie folosite la nivelul instituției;
- Realizează sinteza modificărilor legislative intervenite, pe care o comunică tuturor departamentelor din cadrul instituției, în funcție de domeniul lor de activitate;
- Participă, când este solicitat, prin formularea de puncte de vedere, la luarea unor decizii importante în activitatea instituției;
- Răspunde de legalitatea și oportunitatea operațiunilor cuprinse în documentele întocmite;
- Soluționează corespondența repartizată de șeful ierarhic superior;
- Formulează și prezintă spre examinare și semnare primarului, proiectele acțiunilor în justiție (cereri de chemare în judecată, de intervenție, întâmpinări, concluzii) și îl reprezintă pe acesta, precum și instituția, în limita mandatului acordat, în fața instanțelor de judecată, parchetelor și altor autorități publice în cauzele litigioase;
- Inventariază documentele și predă actele întocmite, organizate pe ani calendaristici;
- Preia din atribuțiile colegilor de compartiment în cazurile de absență (concediu medical /odihnă);
- Redactează și dactilografiază toate documentele care emană în exercitarea atribuțiilor postului.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale, respectiv alte sarcini dispuse de primarul și secretarul comunei Halmeu

### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului postului:**

- Consilier juridic
- clasa I

### **Gradul profesional al funcției:**

- grad profesional asistent
- funcție publică generală

### **Vechimea în specialitatea necesară: 1 an**

#### **Sfera relațională internă:**

a)**Relații ierarhice:** subordonat direct față de primarul și de secretarul general al comunei

Halmeu;

b)**Relații funcționale:** colaborează cu toate structurile din cadrul instituției, în limita atribuțiilor;

c)**Relații de control:** față de cetățeni, instituții și firmele de pe raza comunei Halmeu

d)**Relații de reprezentare:** în limitele stabilite de primar.

#### **Sfera relațională externă:**

a) **cu autorități și instituții publice:** de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin sau exercitarea mandatului atribuit;

b) **cu organizații internaționale:** de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin sau exercitarea mandatului atribuit;

c) **cu persoane juridice private:** de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin sau exercitarea mandatului atribuit.

**Limite de competență:** – formulează propuneri;

**Delegare atribuții:** - stabilite prin reglementări legale.

**Întocmit de:**

Numele și prenumele: Szmuriga Mariana Cristina

Funcția publică de execuție: Secretarul general al comunei Halmeu

Semnătura \_\_\_\_\_

Data întocmirii: \_\_\_\_\_

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

Numele și prenumele:

Semnătura \_\_\_\_\_

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

**Contrasemnează:**

Numele și prenumele: Incze Ludovic

Funcția publică de conducere: Primarul comunei Halmeu;

Semnătura \_\_\_\_\_

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