

COSTEL FOTEA

FIȘA POSTULUI
Nr.

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1.Denumirea postului : consilier juridic principal

2.Nivelul postului : Funcție publică de execuție

3. Scopul principal al postului:

- verificarea legalității actelor emise de compartimentele din cadrul administrației publice;
- asigurarea reprezentării intereselor autorităților administrației publice la instanțele din România;
- asigurarea consilierii juridice a serviciile de specialitate ale instituției;

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI :

1. Studii de specialitate : studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în domeniul juridic - specializare științe juridice.

2. Perfecționări (specializări):

3. Cunoștințe de operare pe calculator : Operare / Nivel mediu.

4. Limbi străine : nu este cazul;

5. Abilități, calități și aptitudini necesare :

adaptabilitate , rezistentă la stres , abilități de mediere și negociere, capacitate de planificare și de acțiune strategică, de a lucra în echipă, capacitate de a comunica , capacitate 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 : disponibilitate pentru lucru în program prelungit în condițiile legii;

7. Competența managerială: nu este cazul;

Atribuțiile postului :

- avizează pentru legalitate și contrasemnează actele cu caracter juridic emise de conducerea institutiei;
- asigură consultanță juridică, la cerere;
- participă la negocierea de convenții, acorduri și înțelegeri,etc.
- dispune măsuri pentru obținerea titlurilor executorii în cauzele în care este parte Consiliul Județean Galați pentru punerea acestora în executare, potrivit legii;

- prezintă informări cu principalele concluzii rezultate din activitatea de asistență juridică și face propuneri pentru eficientizarea muncii în acest domeniu;
- întocmește raportări trimestriale și anuale legate de probleme juridice;
- îndrumă și sprijină compartimentele de specialitate la întocmirea proiectelor de acte administrative și/sau contracte, pe care le avizează din punct de vedere juridic, redactând în toate situațiile puncte de vedere scrise asupra clauzelor neconforme cu legea, întocmind rapoarte de neavizare cu indicarea neconcordanței actului supus avizării cu normele legale;
- întocmește și ține evidența tuturor contractelor / acordurilor în care este parte Consiliul Județean Galați, avizate/neavizate din punct de vedere juridic și raportează șefului ierarhic, stadiul derulării acestora;
- asigură soluționarea adreselor primite prin corespondență care sunt legate de competențele și activitățile serviciului;
- colaborează cu serviciile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean, cu unitățile de sub autoritatea Consiliului Județean, precum și cu consiliile locale în vederea soluționării lucrărilor repartizate;
- participă la activitatea de inventariere, selectionare și arhivare a tuturor documentelor provenite din activitatea serviciului;
- respectă programul de lucru și disciplina din cadrul serviciului;
- respecta legislația privind statutul funcționarilor publici precum și prevederile Regulamentelor interne ale Consiliului Județean Galați;
- asigură instrumentarea cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată urmărind:
 - a) conceperea, redactarea, semnarea și depunerea la registratura instanțelor de judecată, a actelor de procedură: acțiuni în pretenții, întâmpinări, cereri reconvenționale, cai de atac, cereri de intervenție, cereri de achiesare, cereri de renunțare la judecată, cereri de suspendare, interogatorii și răspunsuri la interogatorii în colaborare cu serviciile competente, note scrise, concluzii, excepții și alte asemenea înscrisuri în termenele legale;
 - b) pregătirea și depunerea la dosare în termen legal a materialelor probatorii (înscrisuri, practica judiciară, expertize etc.) și solicitare de martori, după caz;
 - c) soluțiile pronunțate de instanțe și promovarea, acolo unde este cazul, căilor de atac sau întocmirea referatelor scrise, motivate pentru luarea deciziei de achiesare la aceste soluții;
 - d) asigură obținerea și comunicarea titlurilor executorii către compartimentele de specialitate, în scopul punerii în executare a acestora;
 - e) asigură evidența operativă prin registrul de cauze, a tuturor cauzelor și litigiilor aflate în curs de judecată, urmărind asigurarea reprezentării în fața instanței;
 - f) exercitarea căilor ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile;
 - g) comunicarea către executorii judecătorești a titlurilor executorii obținute, în cazul în care acestea nu pot fi valorificate prin organele proprii de executare silită;
 - h) exprimă puncte de vedere în scris (referate) privind neexercitarea căilor de atac;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: consilier juridic;
2. Clasa:
3. Gradul profesional: principal;
4. Vechimea în specialitate necesară: 5 ani

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat: față de șeful ierarhic superior din cadrul Serviciului

Contencios și Probleme Juridice;

- superior pentru : nu este cazul

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul Consiliului Județului Galați

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: - reprezintă U.A.T. Judet Galati si Consiliul Judetean Galati în fața instanțelor de judecată, autorități și instituții publice;

2. Sfera relațională externă :

a) cu autorități și instituții publice: -

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -.

3. Limite de competență – realizează atribuțiile pe care le primește de la seful ierarhic, în limitele reglementărilor legale în vigoare.

4. Delegarea de atribuții: -

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Mișurnov Andrei

2. Funcția publică de conducere:

3. Semnătura : _____

4. Data întocmirii : _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: _____

2. Semnătura : _____

3. Data : _____

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția publică de conducere:

3. Semnătura : _____

4. Data : _____