

FIȘA POSTULUI nr.

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1.Denumirea postului : Consilier juridic superior

2.Nivelul postului : Funcție publică de execuție

3.Vechimea în specialitatea necesară - minimum 7 ani

4. 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 serviciilor 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. 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.

5. Cerințe specifice : disponibilitate pentru lucru în program prelungit în condițiile legii.

Atribuțiile postului :

- reprezintă și apără drepturile și interesele legitime ale Județului Galați, ale Consiliului Județean Galați și ale Președintelui Consiliului Județean Galați, în fața instanțelor judecătorești și a organelor de

urmărire penală, la toate autoritățile și organele cu atribuții jurisdicționale, a notarilor publici și în cadrul oricăror alte proceduri prevăzute de lege, precum și în raporturile cu alte persoane fizice și juridice de drept public sau privat, române sau străine urmărind:

a) conceperea, redactarea, promovarea în instanță a actelor de procedură (acțiuni, contestații, plângeri, întâmpinări, cereri reconvenționale, cereri de intervenție, cereri de chemare în garanție, cereri de repunere pe rol, etc.) împreună cu documentația/documentele necesare; solicitarea și propunerea de probe, administrarea de probe admise de instanța de judecată;

b) propune exercitarea sau, după caz, neexercitarea căilor de atac (ordinare și extraordinare) și redactează actele subsecvente/documentele necesare în conformitate cu prevederile legislației civile, de contencios administrativ sau penale, în vederea soluționării cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești, în care Județul Galați, Consiliul Județean Galați sau Președintele Consiliului Județean Galați au calitatea de parte sau justifică un interes; propune orice alte măsuri procedurale prevăzute de lege pentru soluționarea cauzelor menționate, aflate pe rolul instanțelor de judecată sau a organelor de urmărire penală.

c) asigură obținerea și comunicarea titlurilor executorii către compartimentele de specialitate, în scopul punerii în executare a acestora;

d) verifică și avizează pentru legalitate și pentru respectarea tehnicii juridice, atât ca formă, cât și ca fond, proiectele actelor administrative ale autorităților administrației publice județene, înainte de adoptare/emitere, precum și contractele în care Județul Galați este parte, înainte de încheiere, din oficiu sau la solicitarea factorilor responsabili, după caz, fără a se pronunța asupra aspectelor economice, tehnice și de oportunitate, cuprinse în actul avizat;

e) întocmește rapoarte de specialitate juridică pentru fundamentarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean Galați pe care le elaborează și, în cazul proiectelor elaborate de alte compartimente funcționale, le analizează și le avizează sau formulează observații, după caz;

f) acordă consultații juridice consilierilor județeni, comisiilor pe domenii de specialitate, cu ocazia participării la ședințele acestora, precum și compartimentelor funcționale.

g) inventariază, selectează și arhivează documentele provenite din activitatea desfășurată;

h) este membru în Comisiile de disciplină sau în Comisiile pluridisciplinare care cercetează pagubele produse bugetului județului Galați;

i) verifică și întocmește avizele necesare eliberării certificatelor de urbanism și autorizațiile de construcție/desființare.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: consilier juridic;
2. Clasa:
3. Gradul profesional: superior;
4. Vechimea în specialitate necesară: 7 ani

Sfera relațională a titularului postului :

1. Sfera relațională internă :

a) relatii ierarhice:

- subordonat față de : Presedintele Consiliului Judetean Galati ;

b) relatii funcționale ;

Colaborează :

- cu toate compartimentele și serviciile din instituție pe problemele juridice ;

- cu comisiile de specialitate ale Consiliului Judetean Galati .

c) relatii 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 șeful ierarhic, în limitele reglementărilor legale în vigoare.

4. Delegarea de atribuții: -

Întocmit de:

Funcția publică de conducere : **Șef Serviciu**

Semnatura :.....

Data întocmirii.....

Luat la cunostință de către ocupantul postului :

Numele și prenumele :

Semnatura :.....

Data:

Contrasemnează : Numele și prenumele:.....

Functia :.....

Semnătura:.....

Data :