**ROMANIA**





**JUDETUL NEAMT**

**PRIMARIA COMUNEI PETRICANI**

**FIŞA POSTULUI**

**Denumirea postului:** *Consilier juridic*

**Nivelul postului** : *Funcţie publică de execuţie*

**Funcţia publică corespunzătoare categoriei**: *Consilier juridic*

**Scopul principal al postului**: *consultanţă, asistenţă şi reprezentarea autorităţii sau a instituţiei publice, apărarea drepturilor şi intereselor legitime ale acestuia în raporturile lui cu autorităţile publice, instituţiile de orice natură, precum şi cu orice persoană juridică sau fizică, română ori străină;*

*- avizarea şi contrasemnarea actelor cu caracter juridic în condiţiile legii.*

**Identificarea funcţiei publice:**

**Denumire:** Consilier juridic

**Clasă: I**

**Gradul profesional:** Principal

**Vechimea în specialitate necesară**: 5 ani

**Condiţii specifice privind ocuparea postului:**

**Studii de specialitate:** *Studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul ştiinţelor juridice.*

**Perfecţionări (specializări):** *curs de formare în domeniul administraţiei publice*

**Cunoştinţe de operare/programare pe calculator:** Word, Excel, Internet

**Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:** *capacitate decizională, capacitate de comunicare, spirit de echipă, respectul faţă de lege şi loialitatea faţă de interesele instituţiei*

**Cerinţe specifice:** *Reprezentarea instituției şi Consiliului Local în faţa instanţelor de judecată pe bază de delegaţie. Consilierul juridic Principal – poate pune concluzii la instanţele judecătoreşti de toate gradele, la organele de urmărire penală, precum şi la toate autorităţile şi organele administrative cu atribuţii jurisdicţionale.*

**Competenţa managerială:**

**Atribuţii:**

**Activitatea profesională a consilierului juridic se realizează prin:**

*- consultaţii şi cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;*

*- redactarea de opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea acesteia;*

*- redactarea proiectelor de contracte, precum şi negocierea clauzelor legale contractuale;*

*- redactarea de acte juridice, atestarea identităţii părţilor, a consimţământului, a conţinutului şi a datei actelor încheiate*;

*- avizarea şi contrasemnarea actelor cu caracter juridic;*

*- verificarea legalităţii actelor cu caracter juridic şi administrative primite spre avizare;*

*- semnarea la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării, a documentelor cu caracter juridic emanate de la instituţia publică reprezentată;*

*- semnarea actelor emise de instituţie care trebuie să cuprindă avizul cu caracter juridic pentru:*

*- contract/comandă de achiziţii publice;*

*- contract/comandă de achiziţii publice finanţate integral sau parţial din credite externe rambursabile şi/sau din fonduri nerambursabile;*

*- contract de finanţare;*

*- acord subsidiar de împrumut / acord subsidiar;*

*- proiect de convenţie de garanţie aferentă Acordului de garanţie;*

*- proiect de scrisoare de garanţie pentru împrumuturi externe contractate de agenţi*

*economici, regii autonome, societăţi naţionale, autorităţi ale administraţiei publice centrale, garantate de stat;*

*- proiect convenţie de garanţie care urmează a fi încheiată între Ministerul Finanţelor Publice, în calitate de garant, şi beneficiarul scrisorii de garanţie;*

*- proiect scrisoare de garanţie pentru împrumut extern contractat direct de o autoritate a administraţiei publice locale, garantat de stat;*

*- proiect convenţie de garanţie care urmează a fi încheiată între Ministerul Finanţelor Publice, în calitate de garant, şi reprezentantul legal al unităţii administrativ-teritoriale, în calitate de garantat;*

*- contract de concesionare sau închiriere în care entitatea publică este concesionar sau chiriaş;*

*- acord pentru schimb de experienţă sau documentare, pe bază de reciprocitate, fără*

*transfer de valută;*

*- actul intern de decizie privind organizarea acţiunilor de protocol, a unor manifestări cu caracter cultural – ştiinţific sau a altor acţiuni cu caracter specific, inclusiv devizul estimativ pe categorii de cheltuieli;*

*- contractul de comodat în care entitatea publică are calitatea de comodatar;*

*- acord de proiect între autoritatea publică şi investitor;*

*- contract de parteneriat public-privat;*

*- convenţie pentru acordarea de împrumuturi;*

*- contract de concesionare/închiriere (entitatea publică este concedent/titular al dreptului);*

*- process-verbal de predare-primire având ca obiect transferul bunului fără plată;*

*- contract de vânzare-cumpărare a bunurilor (enitate publică are calitatea de vânzător);*

*- contractul de sponzorizare în care entitatea publică este beneficiar al sponsorizării;*

*- actul de donaţie, în care entitatea publică are calitatea de donatar.*

 *În condiţiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, consilierul juridic va formula un raport de neavizare în care va indica neconcordanţa acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului.*

 *Participă la întocmirea dispoziţiilor emise de Primar, şi la elaborarea proiectelor de hotărâri şi a hotărârilor Consiliului Local care sunt propuse de către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Petricani.*

 *Participă la lucrările Comisiei de aplicare a Legii nr.18/1991.*

 *Participă la audienţe, intocmeste procesul verbal al acestora şi urmăreşte soluţionarea cererilor adresate conducerii Primăriei.*

 *Participă la desfăşurarea activităţii de executare silită a persoanelor juridice şi fizice a creanţelor bugetare.*

 *Colaborează cu organele Ministerului de Interne, Oficiul Registrului Comerţului, Organele Ministerului Justiţiei, organelle bancare şi alte organe în vederea realizării creanţelor bugetare prin executare silită.*

 *Solicită instanţelor judecătoreşti competente începerea procedurii de reorganizare judiciară şi faliment pentru creanţele bugetare datorate de comercianţii persoane fizice şi societăţi comerciale.*

 *Participă la contestaţiile la executarea, înfiinţarea măsurilor asiguratorii, aplicarea dispoziţiilor privind ordonanţa prezidenţială, precum şi alte cauze care au ca obiect realizarea creanţelor bugetare.*

 *Participă în echipă la acţiuni de control cu privire la autorizaţii de construcţie, autorizaţii de funcţionare precum şi în alte acţiuni.*

 *Consilierul juridic, indiferent de forma în care îşi desfăşoară activitatea profesională, se subordonează, numai pe linie administrativă, instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.*

 *În exercitarea profesiei şi în legătură cu aceasta, consilierul juridic este obligat să păstreze secretul profesional privitor la cauza ce i-a fost încredinţată, cu excepţia cazurilor prevăzute expres de lege.*

 *Consilierul juridic acordă consultanţă, opinia sa fiind consultativă.*

 *Consilierii juridici sunt datori să studieze temeinic cauzele în care asistă sau reprezintă instituţiile, autorităţile sau entităţile interesate, să se prezinte la termene la instanţele de judecată sau la organelle de urmărire penală ori la alte instituţii, să manifeste conştiinciozitate şi probitate profesională, să pledeze cu demnitate faţă de judecător şi de părţile în process, să depună concluzii orale sau note de şedinţă ori de câte ori consideră necesar acest lucru sau instanţa de judecată dispune în acest sens.*

 *Evidenţele activităţii consilierului juridic, actele şi documentele sunt ţinute de acesta, potrivit reglementărilor privind activitatea persoanei juridice, entităţii în favoarea căreia îşi exercită profesia.*

 *Consilierul juridic ţine evidenţa în cazurile litigioase sau nelitigioase în care a fost sesizat.*

 *Indiferent de reglementările persoanei juridice sau entităţii în favoarea căreia îşi exercită profesia, consilierul juridic va ţine evidenţa următoarelor activităţi:*

*- intrările şi ieşirile de corespondenţă juridică numerotate şi datate;*

*- registrul de evidenţă privind orice situaţie litigioasă cu care a fost sesizat;*

*- registrul de evidenţă privind avizele scrise - datate şi numerotate;*

*- registrul de înregistrare a actelor juridice atestate de consilierul juridic cu privire la identitaea părţilor, a conţinutului şi a datei actelor.*

 *Consilierul juridic răspunde pentru încălcarea obligaţiilor profesionale, potrivit legii.*

 *Consilierul juridic răspunde disciplinar pentru nerespectarea prevederilor legii şi ale reglementării legale privind activitatea persoanei juridice în slujba căreia se află.*

**Limite de competenţă***: atribuţiunile conferite în domeniu*

**Delegarea de atribuţii:**

**Sfera relaţională:**

**Intern***:*

 *a) Relaţii ierarhice:*

*- subordonat faţă de: Primar, Secretar*

 *- superior pentru:*

 *b) Relaţii funcţionale: Consiliul Local*

*Serviciile, birourile si compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Petricani.*

*c) Relaţii de control:*

 *d) Relaţii de reprezentare:*

*Extern:*

*a) cu autorităţi şi instituţii publice: Prefectura judeţului Neamt, Consiliul Judeţen şi alte instituţii publice*

*b) cu organizaţii internaţionale:*

*c) cu persoane juridice private:*

***Întocmit de :***

***Numele şi prenumele:*** *…………………*

***Funcţia publică de conducere:*** *……………………*

***Semnătura:***

***Data întocmirii: .........................***

***Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului***

 ***Numele şi prenumele: .................***

 ***Semnătura:***

 ***Data: ………………………….***

***Avizat de:***

 ***Numele şi prenumele:………………………….***

 ***Semnătura:***

 ***Data: ....................***