

FIȘA POSTULUI VACANT

Nr. _____/_____

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Sef birou**2. Nivelul postului: de conducere**

3. Scopul principal al postului: coordoneaza activitatea Biroului, urmareste si asigura respectarea legalitatii in procesul de indeplinire a obligatiilor administratiei publice locale
Condiții specifice pentru ocuparea postului²⁾

1. Studii de specialitate³⁾ studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul stiintelor juridice

2. Perfecționări (specializări⁴⁾) - master daca este cazul

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) – nivel mediu

4. Limbi străine⁵⁾ (necesitate și nivel de cunoaștere⁶⁾ – 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, nivel superior de îndeplinire a sarcinilor și lucrărilor stabilite; adaptarea la condiții alternative sau soluții noi; intensitatea în implicarea și rapiditatea intervenției în realizarea atribuțiilor; capacitatea de evitare a starilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice; creativitate și spirit de inițiativă; disponibilitate la program prelungit; spirit de echipă; corectitudine în îndeplinirea atribuțiilor

6. Cerințe specifice⁷⁾: responsabilitate, loialitate față de instituție, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) cunoștințe foarte bune de legislație, capacitate de concentrare, analiză și sinteză, echilibru emoțional, ușurința în stabilirea relațiilor interpersonale, capacitate de a lua decizii și de a-și asuma responsabilitatea, capacitate de a se informa și învăța în permanență, perseverența, urmărirea și finalizarea scopului.

Atribuțiile postului⁸⁾:

1. Asigura consultanța de specialitate și promovează/formulează cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului, iar la solicitarea autorității pe care o reprezintă promovează acțiuni judecătorești și utilizează toate căile conferite de lege, depunând diligentele necesare pentru castigarea acestora;

2. Asigura reprezentarea juridică a U.A.T. Municipiul Tecuci;

3. Asigura reprezentarea intereselor în justiție la fiecare termen, participă la dezbateri și pune concluzii conform poziției precizate în apărările formulate în scris;

4. Solicită informațiile necesare de la Direcțiile/Serviciile/Birourile/Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Tecuci în vederea pregătirii apărărilor în instanță;

5. În calitate de parat, întocmește toate formele necesare pentru formularea apărărilor în cauzele respective și pentru administrarea probelor utile soluționării acestora;

6. Exerciți în termen caile de atac prevăzute de lege;

7. Informeaza in legatura cu desfasurarea cursului judecatii, precum si asupra situatiei dosarelor aflate pe rolul instantelor judecatoresti;
8. Inregistreaza cauzele in registrul special de evidenta a cauzelor si urmareste derularea lor si tine evidenta termenelor de judecata;
9. Manifesta preocupare in perfectionarea profesionala a consilierilor juridici prin studierea legislatiei, a literaturii de specialitate, doctrinei si jurisprudentei;
10. Urmareste executarea hotararilor judecatoresti ramase definitive in cauzele pe care le-a instrumentat;
11. Aduce la cunostinta ordonatorului principal de credite, de indata, hotararile judecatoresti nefavorabile institutiei, prin care au fost acordate despagubiri, daune cominatorii sau cheltuieli de judecata si propune masurile necesare pentru inlaturarea, diminuarea sau limitarea acestora;
12. Pastreaza dosarele proceselor desfasurate in fata instantelor judecatoresti si ia masuri pentru inchiderea dosarelor solutionate definitiv si predarea lor la arhiva;
13. Comunica Directiilor/Serviciilor/Birourilor/Compartimentelor de specialitate hotararile definitive si irevocabile ale instantelor judecatoresti pentru ducerea lor la indeplinire;
14. Redacteaza raspunsuri in termenul legal la cererile si adresele repartizate, respectiv urmareste rezolvarea corespondentei repartizata biroului;
15. Colaboreaza cu personalul celorlalte Directii/Servicii/Birouri/Compartimente in vederea efectuarii unor lucrari de competenta acestora sau in vederea obtinerii de date ori informatii din activitatea lor, necesare intocmirii lucrarilor juridice;
16. raspunde la notele interne transmise de Directiile/Serviciile/Birourile/Compartimentele de specialitate din cadrul primariei cu punct de vedere daca are caracter juridic;
17. Asigura avizarea si contrasemnarea actelor cu caracter juridic si verificarea legalitatii actelor cu caracter juridic si administrativ primite spre avizare (cu exceptia dispozitiilor primarului si Hotararilor Consiliului Local, care sunt date prin lege in competenta Secretarului general);
18. Intocmeste Rapoarte de specialitate la proiectele de hotarari care sunt repartizate biroului
19. Indeplineste alte atributii specifice profesiei de consilier juridic;
20. Participa la sedintele Consiliului Local la solicitarea primarului sau secretarului general;
21. raspunde de pastrarea secretului profesional asupra tuturor activitatilor desfasurate in cadrul biroului si nu poate fi obligat in nici o circumstanta de catre nicio persoana fizica sau juridica sa divulge secretul profesional;
22. Respecta prevederile ROF si RI si normele securitatii si sanatatii in munca
23. Pastreaza confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile, documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei publice pe care o detine. Respecta regulamentul UE 679/2016 privind protectia datelor cu caracter personal si Masurile tehnice si organizatorice adoptate in Primaria Tecuci pentru asigurarea nivelului de securitatea adecvata a datelor cu caracter personal
24. Raspunde pentru incalcarea cu vinovatie a indatoririlor de serviciu
25. Raspunde de respectarea programului de lucru si a disciplinei in munca
26. Indeplineste si alte atributii stabilite prin lege ori prin alte acte normative, prin Regulamentul de organizare si functionare a aparatului de specialitate al Primarului, prin Hotarari ale Consiliului Local, dispozitiile ale Primarului, Secretarului General al U.A.T. ori primite de la sefii ierarhici superiori
27. Se inscrie in Colegiul consilierilor juridici din Romania
28. Coordonează și răspunde de activitatea arhivistică din cadrul institutiei în conformitate cu prevederile legislației arhivistice în vigoare
29. Organizează primirea și arhivarea documentelor de la compartimentele institutiei pe bază de proces-verbal și inventare, întocmite conform legislației în vigoare

30. Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrelor specifice

31. Pune documente din arhiva Autorității la dispoziția solicitanților, în condițiile legii

32. Asigura legătura cu Arhivele județene

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: Sef birou

2. Clasa: II

3. Gradul profesional⁹⁾

4. Vechimea în specialitate necesară 5 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de : Primarul municipiului, Viceprimar, Secretar General,

- superior pentru: functionarii din subordine

b) Relații funcționale: colaboreaza cu toate Directiile, Serviciile, Birourile, Compartimentele din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Tecuci si serviciile publice

c) Relații de control: ----

d) Relații de reprezentare: ----

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: din cadrul administratiei publice

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: avocati, notari publici, cand este cazul

3. Limite de competență¹⁰⁾ conform atribuțiilor de serviciu

4. Delegarea de atribuții și competență -----

Întocmit de¹¹⁾:

1. Numele și prenumele

2. Funcția publică de conducere SECRETAR GENERAL AL U.A.T.

3. Semnătura

4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele

2. Semnătura

3. Data