

<b>PRIMARIA</b> <b>Municipiului</b> <b>HUNEDOARA</b>	<b>FISA POST</b> <b>consilier juridic</b>	COD: FG - 01
		COD F.P.:FP-PMHD
		EXEMPLAR NR 2
		PAG 1 / 4

**Serviciul Administrație Publică Locală  
și Autoritate Tutelară  
Compartiment Relații și Secretariat  
Consiliul Local**

**INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL**

1. Denumire post: consilier juridic
2. Nivelul postului: functionar public de execuție;
3. Scopul principal al postului: asigurarea asistenței juridice de specialitate pentru autoritatea deliberativă din Municipiului Hunedoara;
4. Denumire funcție publică: consilier juridic
5. Grad profesional: DEBUTANT

**CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI**

1. Studii de specialitate: universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalenta în domeniul științelor juridice;
2. Perfecționări / specializări:-
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) de cunoaștere: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: disponibilități caracteristice funcționarului public, inițiativă, capacitate de sinteză și de a lucra în echipă;
6. Cerințe specifice: disponibilitate la deplasări ocazionate de reprezentarea în fața instanțelor din județ și din țară;
7. Competență managerială: nu este cazul

**ATRIBUȚIILE POSTULUI:**

**1. Atribuții specifice postului:**

- participă direct la pregătirea documentației și lucrărilor care se supun dezbaterii comisiilor de specialitate și ședințelor în plen ale Consiliului local al municipiului Hunedoara;
- tehnoredactează lucrările de secretariat ale Consiliului local al municipiului Hunedoara;
- asigură convocarea consilierilor locali pentru ședințele ordinare sau extraordinare/de îndată;
- asigură aducerea la cunoștința consilierilor locali a ordinii de zi, a proiectelor de hotărâri însoțite de rapoartele comisiilor de specialitate a consiliului și rapoartele compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- primește, analizează și rezolvă corespondența repartizată direct de către șeful serviciului și de către conducerea Primăriei Municipiului Hunedoara;
- colaborează la întocmirea dispozițiilor și a oricăror alte acte elaborate de Primarul Municipiului Hunedoara;
- își dă avizul, la cererea conducerii, asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate în desfășurarea activității Primăriei Municipiului Hunedoara, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a instituției;
- reprezintă interesele autorității administrației publice locale deliberative a Municipiului

<b>PRIMARIA</b> <b>Municipiului</b> <b>HUNEDOARA</b>	<b>FISA POST</b> <b>consilier juridic</b>	COD: FG - 01
		COD F.P.: FP-PMHD
		EXEMPLAR NR 2
		PAG 2 / 4

Hunedoara în fața instanțelor judecătorești și în fața oricăror autorități ale administrației publice centrale sau locale, în baza unei împuterniciri (delegații) semnate de conducerea Primăriei;

- redactează cereri de chemare în judecată, întâmpinări, cereri reconvenționale, precizări de acțiune, note de ședință și concluzii scrise, pe care le adresează instanțelor judecătorești;
- formulează căile de atac ordinare și extraordinare împotriva hotărârilor pronunțate de instanțele judecătorești;
- verifică și vizează legalitatea contractelor și a altor acte cu caracter juridic, cu excepția celor care cad în sarcina compartimentelor specializate, conform organigramei și statului de funcții;
- primește publicațiile având caracter juridic și analizează prevederile legale nou apărute;
- comunică și înaintează, în termenul prevăzut de lege, autorităților și persoanelor interesate actele emise de către Consiliul local sau de către Primar (în colaborare cu alte servicii și birouri);
- acordă sprijin compartimentelor Primăriei Municipiului Hunedoara în vederea interpretării și aplicării corecte și unitare a prevederilor legale;
- întocmește registrul cauzelor și urmărește modul de înregistrare în acesta;
- înlocuiește, pe perioada concediului de odihnă, maternitate, boală, personalul de aceeași specialitate din cadrul compartimentului;
- arhivează documentele specifice compartimentului;
- răspunde de calitatea, corectitudinea și exactitatea lucrărilor efectuate;
- răspunde de respectarea normelor privind păstrarea secretului de stat și de serviciu;
- rezolvă orice alte lucrări având caracter juridic, încredințate de șefii ierarhici și de conducerea Primăriei municipiului Hunedoara, raportat la pregătirea profesională și la specializarea efectuată la locul de muncă, în urma desfășurării unor activități specifice.

## **2. Atribuții pe linie de calitate și mediu:**

- să participe la instructajele pe linie de calitate și mediu;
- este instruit cu declarația și angajamentul primarului municipiului Hunedoara în domeniul calității și mediului;
- să-și însușească și să respecte prevederile din procedurile și legislația de calitate și mediu în vigoare, aplicabile în sectorul de activitate în care își desfășoară activitatea

### **3.1. Atribuții pe linie de P.M. și P.S.I.:**

- este obligat să respecte instrucțiunile de protecția muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor;
- este obligat să participe la instructajul de P.M și P.S.I care se efectuează la locul de muncă, atât cel lunar cât și cel zilnic, precum și la cel efectuat la schimbarea locului de muncă, să-și însușească și să respecte prevederile materialelor prelucrate;
- participă la testările pe linie de P.M. și P.S.I.;
- să-și însușească cunoștințele de legislație pe linie de P.M. și P.S.I. în vigoare, specifice locului de muncă;
- să cunoască rolul pe care îl are și modul în care acționează în caz de incendiu, conform Planului de acțiune în caz de incendiu;
- să participe la aplicațiile practice organizate în cadrul Primăriei Municipiului Hunedoara, pe linie de P.M. și/sau P.S.I.;

<b>PRIMARIA</b> <b>Municipiului</b> <b>HUNEDOARA</b>	<b>FISA POST</b> <b>consilier juridic</b>	COD: FG - 01
		COD F.P.: FP-PMHD
		EXEMPLAR NR 2
		PAG 3 / 4

- să cunoască locul de amplasare, precum și modul de utilizare a stingătoarelor din dotarea sectorului în care își desfășoară activitatea;
- să raporteze imediat șefului nerespectarea normelor de P.M. și P.S.I. de către tot personalul din incinta Primăriei Municipiului Hunedoara, precum și de producerea oricărui accident la locul de munca;
- să acorde primul ajutor accidentaților, conform regulilor de prim ajutor;
- să conserve locul accidentului, până la sosirea echipei/comisiei care anchetează accidentul.

### **3.2. Atribuții privind sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor Legii 319/2006 a sănătății și securității muncii**

- a)- să participe la toate procedurile de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, să-și însușească și să respecte normele de igienă, normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora.
- b)- desfășurarea activității în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- c)să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- d)să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- e)să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- f)să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- g)să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- h)să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- i)să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- j)să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- k) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

### **3.3. Alte atribuții:**

- Să cunoască și să contribuie la îndeplinirea obiectivelor specifice compartimentului;
- Să cunoască și să contribuie la îndeplinirea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice;
- Să cunoască și să contribuie la îndeplinirea , evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- Să cunoască documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul compartimentului

<b>PRIMARIA</b> <b>Municipiului</b> <b>HUNEDOARA</b>	<b>FISA POST</b> <b>consilier juridic</b>	COD: FG - 01
		COD F.P.:FP-PMHD
		EXEMPLAR NR 2
		PAG 4 / 4

- Identifică neregularitățile, le semnalează și efectuează activitățile pentru eliminarea neregularităților și atingerea obiectivelor specifice;
- Sarcini care necesită deplasări frecvente cu mijloace de transport în comun, potrivit prevederilor legale în vigoare.

#### **4. Atribuții pe linie de personal:**

- să nu se prezinte la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice și/sau a substanțelor halucinogene;
- să nu permită consumarea de băuturi alcoolice în incinta PMHD ;

#### **5. Atribuții pe linie administrativ-gospodărească:**

- să facă curățenie la locul de muncă, ori de câte ori este necesar;
- să păstreze în perfectă stare toate obiectele de inventar;

**6. Execută sarcinile încredințate de conducerea Primăriei Municipiului Hunedoara pentru desfășurarea de diverse activități.**

### **IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:**

1. Denumire: – consilier juridic
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: DEBUTANT
4. Vechimea în specialitate necesară: -

### **SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI**

#### **1. Sfera relațională internă:**

- a) Relații ierarhice
  - este subordonat față de: Șef Serviciu, Secretarul Municipiului Hunedoara și Primarul Municipiului Hunedoara;
  - are în subordine : nu este cazul;
- b) Relații funcționale: conform Regulamentului de organizare și funcționare, Cap. "Atribuțiile postului";
- c) Relații de control: - nu este cazul;
- d) Relații de reprezentare: în limitele împuternicirii date de conducerea PMHD.

#### **2. Sfera relațională externă:**

- a) cu autorități și instituții publice: în limitele împuternicirii date de conducerea PMHD
- b) cu organizații internaționale: în limitele împuternicirii date de conducerea PMHD
- c) cu persoane juridice private: în limitele împuternicirii date de conducerea PMHD

**3. Limite de competență:** potrivit prevederilor normative în vigoare;

**4. Delegarea de atribuții și competență:** potrivit prevederilor normative în vigoare

### **ABREVIERI:**

- PM - Protecția Muncii;  
PSI - Prevenirea și Stingerea Incendiilor;  
PMHD - Primăria Municipiului Hunedoara