

| | | |
|--|--|------------------|
| PRIMARIA Municipiului HUNEDOARA | FISA POST Consilier Juridic | COD: F - SMC /1 |
| | | COD F.P.: |
| | | EXEMPLAR NR |
| | | PAG 1 / 5 |

Direcția Economică
COMPARTIMENT JURIDIC INSOLVENȚĂ

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumire post: CONSILIER JURIDIC
2. Nivelul postului: funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: asigură consultanță de specialitate, întocmește avize și opinii cu caracter juridic în legătura cu solicitările formulate în acest sens de către compartimentele din cadrul Direcției economice și reprezintă în instanță Municipiul Hunedoara în procesele care au ca obiect executarea silită, insolvența sau insolvabilitatea debitorilor.
4. Denumire funcție publică: consilier juridic
5. Grad profesional: asistent

CONDII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate: superioare juridice
2. Perfecționări / specializări: în domeniu
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel):da/mediu
4. Limbi străine (necesitate si nivel) de cunoaștere:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: spirit de echipă, adaptabilitate la nou, comunicare cu contribuabilii
6. Cerințe specifice: cunoașterea legislației în domeniu
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Atribuții specifice postului:

- asigură consultanță de specialitate, întocmește avize și opinii cu caracter juridic în legătură cu solicitările formulate în acest sens de către birourile și compartimentele din cadrul Direcției economice;
- avêzează pentru legalitate actele administrative ale direcției economice;
- își însușește sistematic și aplică noile acte normative în domeniul de activitate;
- răspunde de calitatea, corectitudinea și exactitatea lucrărilor efectuate;
- reprezintă în instanță Municipiul Hunedoara în procesele care au ca obiect executarea silită, insolvența sau insolvabilitatea debitorilor și ține evidența tuturor cauzelor în care asigură reprezentarea în instanță;
- întocmește acțiuni civile pentru contribuabilii declarați insolvabili și transformarea cuantumului amenzilor cu prestarea orelor de muncă în folosul comunității;
- întocmește toate actele procedurale necesare apărării intereselor Municipiului Hunedoara, în vederea depunerii în fața instanțelor;

| | | |
|--|--|-----------------|
| PRIMARIA <i>Municipiului</i> HUNEDOARA | FISA POST Consilier Juridic | COD: F - SMC /1 |
| | | COD F.P.: |
| | | EXEMPLAR NR ... |
| | | PAG 2 / 5 |

- ia masurile necesare în vederea radierii din evidențe a contribuabililor care și-au încetat existența ca urmare a falimentului sau lichidării, comunică cu Biroul de impozite și taxe locale, impunere, constatate, control și Biroul colectare creanțe, executare silită;
- avizează procesele verbale de insolvabilitate, procesele verbale de scădere din evidență a obligațiilor fiscale și orice alte acte emise de către Direcția economică ;
- exercită căile de atac ordinare și extraordinare pentru îndreptarea hotărârilor pronunțate de instanțele judecătorești; avizează procesele verbale de scădere pentru contribuabilii la care au fost pronunțate Hotărâri civile și comunică compartimentelor;
- comunica Biroului colectare creanțe, executări silite și Biroului impozite și taxe locale, impunere, constatare, control hotărârile judecătorești cu valoare de titlu executoriu în vederea punerii în executare sau, după caz ia măsuri pentru punerea în executare a hotărârilor judecătorești care au valoare de titlu executoriu;
- întocmeste lucrări de sinteză și rapoarte privind activitatea proprie;
- răspunde de respectarea circuitului documentelor conform procedurii, documente întocmite la nivelul Municipiului Hunedoara;
- răspunde la cereri, sesizări și reclamații care intră în competența compartimentului
- soluționează adresele și petitiile care îi sunt repartizate de către șeful ierarhic superior;
- asigură pastrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;
- informează imediat, în scris, șeful direct în legătura cu problemele apărute în activitate;
- arhivează corespondența specifică activității, asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează și răspunde de gestionarea documentelor arhivate în dosar;
- îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de șefii ierarhici superiori;
- cunoaște și respectă procedurile de lucru stabilite de Direcția economică;
- rezolvă orice alte lucrări având caracter juridic, încredintate de șefii ierarhici și de conducerea Municipiului Hunedoara.

2. Atribuții pe linie de calitate:

- să participe la instructajele pe linie de calitate;
 - este instruit cu declarația și angajamentul primarului municipiului Hunedoara în domeniul calității;
 - să-și însușească și să respecte prevederile din procedurile și legislația de calitate 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;

| | | |
|--|--|------------------|
| PRIMARIA Municipiului HUNEDOARA | FISA POST Consilier Juridic | COD: F - SMC /1 |
| | | COD F.P.: |
| | | EXEMPLAR NR |
| | | PAG 3 / 5 |

- 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.;
- 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)-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 accidente 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.

| | | |
|--|--|------------------|
| PRIMARIA Municipiului HUNEDOARA | FISA POST Consilier Juridic | COD: F - SMC /1 |
| | | COD F.P.: |
| | | EXEMPLAR NR |
| | | PAG 4 / 5 |

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 din deciziile date de șefii ierarhici, pentru desfășurarea de diverse activități.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:

1. Denumire: Consilier juridic
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: ASISTENT
4. Vechimea in specialitate necesara:

SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice
 - este subordonat fata de :Directorul Economic, Primarul Municipiului Hunedoara;
 - este superior pentru: -
- b) Relații funcționale:
- c) Relații de control:
- 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:

4. Delegarea de atribuții și competență:

ABREVIERI:

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