FIŞA POSTULUI
NR._____

Informaţii generale privind postul:

1. Denumirea postului: **consilier juridic**
2. Nivelul postului: functie publica de executie
3. Scopul principal al postului: **asistenţă juridică în cadrul institutiei**

Condiţiile specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, sau studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă în domeniul Ştiinţe juridice
2. Perfecţionari, specializări: -
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel):
4. Limbi străine (necesitate şi nivel de cunoaştere): -
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: abilităţi de comunicare, consiliere, diseminare a informaţiilor primite, deschidere spre formare continuă,;
6. Cerinţe specifice: cunoştinţe temeinice juridice;
7. Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale) –

Atribuţiile postului:

1. Formularea acţiunilor civile şi a plângerilor penale, în vederea apărării drepturilor legitime ale institutiei;
2. Formularea întâmpinărilor faţă de acţiunile în care instituţia are calitate procesuală pasivă;
3. Susţinerea, în faţa instanţelor judecătoreşti a intereselor părţii reprezentate în baza delegaţiilor de reprezentare;
4. Prezentarea la toate termenele fixate de către instanţă, în cazurile în care acest lucru nu este posibil ca urmare a suprapunerii unor termene la instanţe diferite, are obligaţia depunerii tuturor documentelor care sa suplinească prezenţa
5. Ţinerea evidenţei tuturor dosarelor aflate pe rol, în acest sens având obligaţia actualizării termenelor de judecată şi a soluţiilor pronunţate, în Registrul Proceselor; Exemplarul propriu al dosarelor de instanţa vor avea fiecare filă numerotată, urmărindu-se securizarea acestora;
6. La solicitarea autorităţii pe care o reprezintă, promovează şi uzează de toate căile de atac conferite de lege, depunând toate diligenţele pentru menţinerea unor drepturi câştigate la instanţele de fond sau printr-un act juridic anterior;
7. Va urmări punerea în executare a hotărârilor judecătoreşti rămase definitive în termen de maxim 15 zile; în termen de 3 zile va depune toate diligenţele în vederea comunicării acestora către executorii judecătoreşti, organelor de urmărire fiscală, respectiv altor instituţii care au atribuţii în îndeplinirea dispoziţiilor acestora;
8. Colaborează cu birourile executorilor judecătoreşti şi serviciile de specialitate, în vederea cunoaşterii tuturor acţiunilor de executare silită privind bunurile mobile sau imobile ale persoanelor fizice sau juridice debitoare instituţiei.
9. Urmăreşte respectarea prevederilor legale privind termenele de comunicare a actelor de la şi către instanţele judecătoreşti, având obligaţia sa depună toate diligenţele în vederea obţinerii acestora fără a depăşi termenul prevăzut de lege;
10. Avizarea, din punct de vedere juridic, a actelor încheiate de institutie;
11. Verifica şi avizează sub aspectul legalităţii, materialele redactate de diverse compartimente din cadrul directiei acordând asistenţă juridică de specialitate;
12. Participarea în cadrul comisiilor constituite la nivelul directiei în care este numită;
13. Asigură prezenţa la efectuarea expertizelor judiciare în cadrul dosarelor în care institutia este parte;

14. Asigură consultanţă, asistenţă şi reprezentarea DAS Mediaş, apără drepturile şi interesele legitime ale acestuia în raporturile lui cu autorităţile şi instituţiile publice de orice natură, precum şi cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;
15. Redactează rapoarte ale compartimentului de specialitate în vederea adoptării hotărârilor de consiliu local.
16. Redactează proiectele de contracte, precum şi negociază clauzele legale contractuale;
17. Formuleaza raspunsuri legale la solicitari ale autoritatilor statului sau ale altor persoane fizice sau juridice
18. Urmareste aparitia actelor normative si aduce la cunostinta conducerii obligatiile ce revin institutiei
19. Vizeaza pentru legalitate deciziile emise de conducerea institutiei
20. Completeaza si /sau modifica ROF si ROI.

Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului:

1. Denumire, consilier juridic
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: superior
4. Vechimea în specialitatea necesară: 7 ani

Sfera relaţionară a titularului postului:

1. Sfera relaţională internă:
    a) Relaţii ierarhice
    - subordonat faţă de:
    - superior pentru: - funcţiile de execuţie din cadrul biroului
    b) Relaţii funcţionale: toate direcţii şi serviciile
    c) Relaţii de control:- functiile de execuţie din cadrul biroului
    d) Relaţii de prezentare: cu delegaţie
2. Sfera relaţională externă:
    a) cu autorităţi şi instituţii publice: cu delegaţie
    b) cu organizaţii internaţionale: nu este cazul
    c) cu persoane juridice private: cu delegaţie
3. Limite de competenţă: conform mandatului
4. Delegare atribuţii şi componenţă:

Întocmit de:
Numele şi prenumele:
Funcţia publică de conducere:
Semnătura:
Data întocmirii:

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului:
Numele şi prenumele: Vacant
Semnătura:
Data:

Contrasemnează:
Numele şi prenumele:
Funcţia:
Semnătura:
Data: