

ROMÂNIA



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL MUREȘ

Denumirea autorității sau instituției publice	Instituția Prefectului – Județul Mureș
Serviciul	Serviciul Juridic
Biroul/Compartimentul	Compartimentul pentru verificarea legalității, a aplicării actelor normative și contencios administrativ

FIŞA POSTULUI

Nr. 23 / 21.05.2020

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului	Consilier juridic superior
2. Nivelul postului	Execuție
3. Scopul principal al postului	- activități de execuție: în verificarea legalității actelor administrative, a aplicării actelor normative și contencios administrativ; - soluționarea conform legilor cu caracter reparatoriu (legile fondului funciar, Legii nr. 10/2001, Legii nr. 290/2003), a cererilor, acțiunilor în instanță și petițiilor formulate de persoane fizice și juridice privind stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor sau acordarea de despăgubiri.

Condiții specifice pentru ocuparea postului*2)

1. Studii de specialitate	- superioare juridice
2. Perfectionări (specializări)	-
3. Cunoștințe de operare sau programare pe calculator (necesitate și nivel)	Operare PC – nivel mediu
4. Limbi străine*3) (necesitate și nivel*4) de cunoaștere)	-
5. Abilități, calități și aptitudini necesare	- abilități de comunicare și de a avea relații interpersonale; - operativitate în luarea deciziilor; - consecvență în susținerea opinioilor; - capacitate de sinteză, monitorizare, evaluare și control; - disponibilitate la sarcini; - spirit creativ și novator.

6. Cerințe specifice*5)	- deplasări în județ, - participări la cursuri, seminarii, instruirii.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)	-
Atribuțiile postului*6):	
<p>1. Verifică legalitatea actelor administrative repartizate în contextul respectării prevederilor Legii nr. 215/2001 cu modificările ulterioare și ale Legii nr. 340/2004, cu modificările ulterioare și propune măsuri de intrare în legalitate prin procedura administrativ prealabilă a contenciosului administrativ;</p> <p>2. Cu privire la actele socotite ilegale în termenele prevăzute de lege întocmește documentația necesară sesizării instanțelor de contencios administrativ și susține în justiție acțiunile formulate;</p> <p>3. Întocmește documentația necesară și face propuneri de soluționare a cererilor depuse la instituție sau la comisiile speciale constituite prin ordin al prefectului, având ca obiect acordarea sau întocmirea actelor premergătoare acordării unor drepturi în baza unor prevederi legale adoptate de organele abilitate potrivit legii.</p> <p>4. Întocmește proiectele de ordin și face comunicările, privind trecerea în proprietatea privată a terenurilor în condițiile art.36 din Legea nr.18/1991, republicată;</p> <p>5. Urmărește modul de soluționare al notificărilor depuse în baza Legii nr.10/2001;</p> <p>6. Centralizează situațiile statistice la nivelul județului și face comunicările necesare către M.A.I. și A.N.R.P. privind dosarele de instanță;</p> <p>7. Prezintă prefectului studii și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare;</p> <p>8. Întocmește ordinele prefectului privind aplicarea legilor fondului funciar;</p> <p>9. Întocmește fișa actelor administrative pentru localitățile repartizate prin ordin al prefectului;</p> <p>10. Asigură reprezentarea prefectului și a Comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Mureș în fața instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție, organelor de urmărire penală și notarilor publici, precum și în raporturile cu persoanele fizice și juridice în cauzele de interes general ale prefectului pe baza împuternicirii date de către prefect;</p> <p>11. Întocmește în termenele legale, acțiuni, plângeri, întâmpinări, memorii, alte acte cu caracter procedural, folosind toate căile de atac în vederea apărării și valorificării drepturilor prefectului și comisiilor speciale conform legilor reparatorii;</p> <p>12. Întocmește și transmite la solicitarea instanțelor judecătorești acte existente în arhiva instituției Prefectului-Județul Mureș, în termenul expres prevăzut de instanță;</p> <p>13. Răspunde de evidență cauzelor repartizate și urmărește termenele de judecată completând registrul cauzelor;</p> <p>14. Participă la acțiuni de îndrumare și control privind respectarea legalității în teritoriu;</p> <p>15. Verifică scrisorile, petițiile și sesizările cetătenilor, ale persoanelor juridice repartizate, răspunde acestora în termenele legale și se deplasează la fața locului în comisii de lucru;</p> <p>16. Acordă asistență juridică privind problemele specifice administrației publice locale, la solicitarea reprezentanților autorităților publice locale și participă la ședințele de consiliu local când este cazul;</p> <p>17. Asigură evidența, păstrarea și arhivarea actelor din cadrul Serviciului pentru verificarea legalității, a aplicării actelor normative și contencios administrativ;</p> <p>18. Urmărește modul de îndeplinire de către secretarii primăriilor a atribuțiilor stabilite prin lege, inclusiv prin deplasări la fața locului și face propuneri corespunzătoare;</p> <p>19. Întocmește informări și alte situații cu termene ce urmează a fi transmise Guvernului, Parlamentului, Ministerelor sau altor instituții centrale;</p>	

20. Acordă la solicitare asistență juridică de specialitate organelor administrației publice locale pe linie de contencios administrativ, Legea nr. 10/2001, legile reparatorii, după caz;
21. Studiază legislația în vigoare și semnalează noutățile în problematica specifică Instituției Prefectului și administrației;
22. Participă în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor în calitate de reprezentant al prefectului numai atunci când este numit prin ordin al acestuia;
23. Participă în comisiile constituite pentru aplicarea Legii nr. 10/2001, modificate și completate prin Legea nr. 247/2005, inventariază și verifică legalitatea dispozițiilor primarilor în aplicare;
24. Îndeplinește sarcinile stabilite în organizarea alegerilor generale, locale, partiiale, parlamentare și prezidențiale, euro-parlamentare și referendum local, județean, național;
25. Are obligația să respecte dispozițiile legale privind secretul de stat și de serviciu, confidențialitatea unor date și să ia măsuri de siguranță și de securitate a actelor cu care lucrează sau la care are acces.
26. Se preocupă de permanenta perfecționare și participă la cursurile organizate, conform dispozițiilor conducerii;
27. Îndeplinește în condițiile legii, sarcinile stabilite de șefii ierarhici sau prin Ordinul Prefectului;
28. Participă la elaborarea programului anual de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial la nivelul entității publice;
29. Se îngrijește de păstrarea și predarea materialului arhivistic al serviciului;
30. Îndrumă metodologic reprezentanții structurilor componente aparatului propriu;
31. Urmărește modul de punere în aplicare a acțiunilor planificate prin program de către structurile identificate cu responsabilități, precum și modul de elaborare a documentației relevante pentru fiecare acțiune în parte;
32. Utilizează corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
33. Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
34. 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;
35. Comunică 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;
36. Aduce la cunoștință conducerului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite propria persoană;
37. Cooperează cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărora măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
38. Cooperează, 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;
39. Își însușeaște și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
40. Acordă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
41. Asigură arhivarea în format electronic a documentelor care au fost repartizate sau pe care le-a elaborat.
42. Verifică și analizează propunerile înaintate de către comisiile locale de aplicare a legilor fondului funciar, făcând propunerile comisiei județene, de validare sau invalidare a acestora în conformitate cu prevederile legii;

43. Prezintă comisiei județene, după verificare și analiză, propuneri de validare a unor cereri formulate de către persoane fizice sau juridice;
49. Participă la întocmirea referatului în care se prezintă comisiei județene propuneri de validare;
44. Participă la elaborarea hotărârilor comisiei județene, urmărind comunicarea acestora la cei interesați, în termenul legal;
45. Aduce la cunoștința șefului ierarhic superior efectuarea orelor suplimentare, precum orice intrare în instituție în afara orelor de program.
46. Asigură funcționarea Echipei de gestionare a riscurilor și monitorizează procesul de gestionare al riscurilor la nivelul serviciului/compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare.
47. Este responsabil cu întocmirea procedurilor formalizate pe domeniul de specialitate.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire	Consilier juridic
2. Clasa	clasa I
3. Gradul profesional*7)	superior
Vechimea în specialitate necesară	9 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:	
a) Relații ierarhice:	<ul style="list-style-type: none"> - subordonat față de: Prefect, subprefect, șeful serviciului. - superior pentru: -
b) Relații funcționale:	<ul style="list-style-type: none"> - cu salariații din cadrul Instituției Prefectului.
c) Relații de control:	<ul style="list-style-type: none"> - în baza tematicilor stabilite de către conducerea instituției
d) Relații de reprezentare:	<ul style="list-style-type: none"> - reprezintă serviciul în relațiile cu conducerea instituției și cu celealte servicii.
2. Sfera relațională externă:	
a) cu autorități și instituții publice:	<ul style="list-style-type: none"> - Ministerul Afacerilor Interne, servicii publice deconcentrate, cu atribuții în aplicarea legilor fondului funciar, comisiile locale de fond funciar.
b) cu organizații internaționale:	<ul style="list-style-type: none"> - În măsura în care instituția este parteneră sau participă prin sfera de competență în cadrul acestora, la mandarea expresă a conducerii.
c) cu persoane juridice private:	<ul style="list-style-type: none"> - În limita competențelor și a mandatării exprese a conducerii.
3. Limite de competență*8)	<ul style="list-style-type: none"> - verifică redactarea actelor soluționate de el și le semnează pe exemplarul de arhivă, urmărind înaintarea lor pentru semnare la conducere; - răspunde de exactitatea și calitatea lucrărilor pe care le întocmește și de încadrarea în termenul stabilit de lege