| | |
|---|---|
| | - participări la cursuri, seminarii, instruiri. |
| **7. Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale)** | - |

**Atribuţiile postului*6):**

1. Verifică legalitatea actelor administrative repartizate în contextul respectării prevederilor Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și propune măsuri de intrare în legalitate prin procedura administrativ prealabilă a contenciosului administrativ;
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;
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.
4. Întocmeşte proiectele de ordin şi face comunicările, privind trecerea în proprietatea privată a terenurilor în condiţiile art.36 din Legea nr.18/1991, republicată;
5. Urmăreşte modul de soluţionare al notificărilor depuse în baza Legii nr.10/2001;
6. Centralizează situaţiile statistice la nivelul judeţului şi face comunicările necesare către MAI şi ANRP privind dosarele de instanţă;
7. Prezintă prefectului studii şi rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare;
8. Întocmește fișa actelor administrative pentru localitățile repartizate prin ordin al prefectului;
9. 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;
10. 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;
11. Întocmește și transmite la solicitarea instanțelor judecătorești acte existente în arhiva Instituției Prefectului-Județul Mureș, în termenul expres prevăzut de instanță;
12. Răspunde de evidența cauzelor repartizate și urmărește termenele de judecată completând registrul cauzelor;
13. Participă la acţiuni de îndrumare şi control privind respectarea legalității în teritoriu;
14. Verifică scrisorile, petițiile și sesizările cetățenilor, ale persoanelor juridice repartizate, răspunde acestora în termenele legale și se deplasează la fața locului în comisii de lucru;
15. 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;
16. Asigură evidența, păstrarea și arhivarea actelor din cadrul Serviciului pentru verificarea legalității, a aplicării actelor normative și contencios administrativ;
17. Urmărește modul de îndeplinire de către secretarii primăriilor a atribuțiilor stabilite prin lege, inclusiv prin deplasări la fața locului și face propuneri corespunzătoare;
18. Întocmește informări și alte situații cu termene ce urmează a fi transmise Guvernului, Parlamentului, Ministerelor sau altor instituții centrale;
19. Acordă la solicitare asistență juridică de specialitate organelor administarației publice locale pe linie de contencios administrativ, Legea nr. 10/2001, legile reparatorii, după caz;

20. Studiază legislația în vigoare și semnalează noutățile în problematica specifică Instituției Prefectului și administrației;
21. 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;
22. Îndeplinește sarcinile stabilite în organizarea alegerilor generale, locale, parțiale, parlamentare și prezidențiale, euro-parlamentare și referendum local, județean, național;
23. Participă la lucrările Colectivului de lucru de pe lângă Comisia județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată Mureș, în vederea sprijinirii acestei comisii în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.
24. 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.
25. Se preocupă de permanenta perfecționare și participă la cursurile organizate, conform dispozițiilor conducerii;
26. Îndeplinește în condițiile legii, sarcinile stabilite de șefii ierarhici sau prin Ordinul Prefectului;
27. Participă la elaborarea programului anual de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial la nivelul entității publice;
28. Se îngrijește de păstrarea și predarea materialului arhivistic al serviciului;
29. Îndrumarea metodologică a reprezentanţilor structurilor componente aparatului propriu;
30. Atribuţii cu privire la protecţia şi securitatea în muncă:
- Să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;
- Să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
- Să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- Să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
- Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
- Să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
- Să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

31. Asigură arhivarea în format electronic a documentelor care au fost repartizate sau pe care le-a elaborat.
32. Aduce la cunoștința șefului ierarhic superior efectuarea orelor suplimentare, precum orice intrare în instituție în afara orelor de program.
33. Asigură funcționarea Echipei de gestionare a riscurilor și monitorizează procesul de gestionare al riscurilor la nivelul serviciului/compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare.
34. Este responsabil cu întocmirea procedurilor formalizate pe domeniul de specialitate.

ROMÂNIA

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL MUREȘ

**CALENDAR**

în vederea organizării concursului de recrutare pentru ocuparea funcţiei publice de execuţie vacante de consilier juridic, clasa I, gradul profesional superior

Înştiinţare ANFP: **28.06.2022**;

Publicarea anunţului de concurs: **20.07.2022;**

Depunerea dosarelor de concurs: **20.07-08.08.2022** ora 16,00;

Selecţia dosarelor se va face în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv în perioada **09.08-12.08.2022**, inclusiv (art. 50 din H.G. nr. 611/2008);

Depunere contestaţii: **16.08.2022**, inclusiv ( art. 63 din H.G. nr. 611/2008);

Soluţionare contestaţii: **17.08.2022**, inclusiv ( art. 64 alin. (1) din H.G. nr. 611/2008);

Probă scrisă: **22.08.2022** ;

Depunere contestaţii: **24.08.2022**, inclusiv ( art. 63 din H.G. nr. 611/2008);

Soluţionare contestaţii:**25.08.2022**, inclusiv ( art. 64 alin. (1) din H.G. nr. 611/2008);

Interviu:**26.08.2022;**

Depunere contestaţii: **29.08.2022**, inclusiv ( art. 63 din H.G. nr. 611/2008);

Soluţionare contestaţii: **30.08.2022**, inclusiv ( art. 64 alin. (1) din H.G. nr. 611/2008).