

FIȘA POSTULUI

nr. _____

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Consilier juridic
2. Nivelul postului: funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului:
 - acordă sprijin și asistență juridică, la cerere, consiliilor locale și primarilor, în condițiile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - acordă sprijin și asistență juridică compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța;
 - redactează întămpinări, răspunsuri la interogatorii sau răspunsuri la orice alte solicitări din partea instanțelor judecătorești;
 - elaborează și redactează contracte;

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: licențiat în studii superioare juridice
2. Perfecționări (specializări): cursuri în domeniul juridic și al administrației publice
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft Office – nivel bun
4. Limbi străine: "citit", "scris" și "vorbit" nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - acordarea de consultanță și consiliere juridică, promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor, capacitate de analiză și sinteză, capacitatea de a îndeplini activitățile pe care le presupune realizarea atribuțiilor, punerea în practică a cunoștințelor dobândite, exprimarea fluentă și folosirea corectă a limbajului de specialitate, redactarea documentelor clar și concis, transmiterea și receptarea cu ușurință a informațiilor primite, capacitate de lucru atât în echipă cât și independent, păstrarea confidențialității, preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional individual.
6. Cerințe specifice: limbaj expresiv și coerent, echilibru emoțional, autocontrol și prezență decentă.

Atribuțiile postului:

- acordă sprijin și asistență juridică, la cerere, consiliilor locale și primarilor, în condițiile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- acordă sprijin și asistență juridică compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța;
- reprezintă și susține interesele Consiliului Județean Constanța, ale Județului Constanța și ale Președintelui Consiliului Județean Constanța în fața instanțelor judecătorești, executorilor judecătorești și a notarilor publici, în baza mandatului dat de Președintele Consiliului Județean Constanța.
- formulează acțiuni introductive, somații, notificări în legătură cu promovarea intereselor Consiliului Județean Constanța, ale Județului Constanța și ale Președintelui Consiliului Județean Constanța în fața instanțelor de judecată sau/și a executorilor judecătorești;
- redactează întămpinări, răspunsuri la interogatorii sau răspunsuri la orice alte solicitări din partea instanțelor judecătorești;
- solicită informații de ordin tehnic de la direcțiile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Constanța în vederea pregătirii apărărilor și formulării răspunsurilor la solicitările instanțelor de judecată;
- comunicează direcțiilor de specialitate copii ale hotărârilor definitive ale instanțelor judecătorești pentru punerea lor în executare în conformitate cu obiectul litigiului și atribuțiilor care revin fiecărei direcții de specialitate;
- asigură informarea, la solicitarea directorului/șefului Serviciului Juridic și Contencios, cu privire la stadiul procesual al diverselor litigii;
- promovează căile ordinare sau extraordinare de atac în cauzele în care Consiliul Județean Constanța, Județul Constanța și Președintele Consiliului Județean Constanța au calitate de parte;
- ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care Consiliul Județean Constanța, Județul Constanța și Președintele Consiliului Județean Constanța au calitate de parte;
- reprezintă instituția în cadrul procedurilor de mediere și conciliere a litigiilor, în baza mandatului acordat de conducerea executivă;

- asigură relația dintre Consiliul Județean Constanța, Județul Constanța sau/și Președintele Consiliului Județean Constanța și avocații contractați de instituție;
- elaborează și redactează contracte;
- colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri ale consiliului județean;
- participă la ședințele comisiilor de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, asigurând consultanță juridică;
- redactează și elaborează dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Constanța în baza referatelor compartimentelor de specialitate;
- colaborează la redactarea proiectelor de acte normative care urmează a fi promovate la Guvern;
- colaborează cu Direcția Generală de Proiecte și asigură consultanță juridică cu privire la proiectele implementate din a căror echipă de implementare face parte, precum și cu privire la proiectele aflate în curs de implementare ale Consiliului Județean Constanța;
- elaborează orice alte documente date spre rezolvare de către șeful ierarhic superior;
- îndeplinește orice alte sarcini primite din partea Președintelui, Directorului Direcției și Șefului de serviciu, ce privesc buna desfășurare a activităților în cadrul Consiliului Județean Constanța.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: Consilier juridic
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: principal
4. Vechimea în specialitate necesară: 5 an

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de șef serviciu, director
 - b) Relații funcționale: cu personalul din celelalte compartimente ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța
 - c) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de conducerea Consiliului Județean Constanța, pe baza legitimației sau ordinului de delegare, deplasare sau a mandatului
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: în limitele stabilite de lege și de Directorul Direcției Generale Administrație Publică și Juridică
 - b) cu organizații internaționale: în limitele stabilite de lege și de Directorul Direcției Generale Administrație Publică și Juridică
 - c) cu persoane juridice private: în limitele stabilite de lege și de Directorul Direcției Generale Administrație Publică și Juridică
3. Limite de competență: îndeplinește atribuțiile stabilite în fișa postului
4. Delegare de atribuții și competență: în limitele stabilite de lege și de Directorul Direcției Generale Administrație Publică și Juridică

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Banciu Leila Mihaela
2. Funcția: Director General
3. Semnătura:
4. Data:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data: