

**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA**  
**DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ ȘI JURIDICĂ**  
Serviciul juridic și contencios

**Aprob:**  
**Președinte,**  
**Lupu Mihai**

### **FIȘA POSTULUI**

nr. \_\_\_\_\_

#### **Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului: Sef serviciu
2. Nivelul postului: funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului:

- conform prevederilor Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 514/2003 privind consilierul juridic:

- asigură consiliere juridică aparatului de specialitate al Consiliului Județean, precum și autorităților administrației publice locale din județul Constanța;

- 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.

#### **Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: licențiat în studii superioare juridice de lungă durată
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:
  - 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;
  - argumentare solidă în activitatea de coordonare;
  - spirit de inițiativă în rezolvarea problemelor;
  - aptitudinea de a desfășura activități complexe;
  - capacitatea de analiză și sinteză;
  - capacitate de lucru în echipă și independent;
  - asumarea responsabilității;
  - păstrarea confidențialității;
  - preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional individual.
6. Cerințe specifice: delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit

#### **Atribuțiile postului:**

- coordonează și își asumă întreaga activitate a funcționarilor din cadrul Serviciului, asigurând organizarea judicioasă a activităților;

- organizează și supraveghează aducerea la îndeplinire a sarcinilor de serviciu de către toți funcționarii din cadrul Serviciului;

- stabilește obiectivele Serviciului în vederea asigurării atingerii obiectivelor principale stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare și prin dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Constanța;

- repartizează funcționarilor din cadrul Serviciului, spre soluționare, adrese, solicitări repartizate de către șeful ierarhic superior;

- coordonează și urmărește întreaga activitate a funcționarilor din cadrul Serviciului și verifică, periodic, din acest punct de vedere, activitatea acestora;

- semnează și își asumă documentele elaborate de funcționarii din cadrul Serviciului;

- organizează dezbateri cu funcționarii din cadrul Serviciului în vederea cunoașterii și aplicării prevederilor legale;

- acordă sprijin și asistență juridică, la cerere, consiliilor locale și primarilor, în condițiile Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ

- acordă sprijin și asistență juridică compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța;
- 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;
- 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 transmise spre soluționare de către seful ierarhic superior;
- îndeplinește orice alte sarcini primite din partea Președintelui și Directorului D.G.A.P.J., ce privesc buna desfășurare a activităților în cadrul Consiliului Județean Constanța.

#### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. Denumire: Sef serviciu
2. Clasa: I
3. Gradul: II
4. Vechimea în specialitate necesară: 5 ani

#### **Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice:
    - subordonat față de Director general D.G.A.P.J.
  - 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 D.G.A.P.J.
  - b) cu organizații internaționale: în limitele stabilite de lege și de Directorul D.G.A.P.J.
  - c) cu persoane juridice private: în limitele stabilite de lege și de Directorul D.G.A.P.J.
3. Limite de competență: îndeplinește atribuțiile stabilite în fișa postului
4. Delegare de atribuții și competență: în limitele stabilite de lege și de Directorul D.G.A.P.J.

#### **Întocmit de:**

1. Numele și prenumele: Banciu Leila Mihaela
2. Funcția: Director General al Direcției Generale de Administrație Publică și Juridică
3. Semnătura:
4. Data:

#### **Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

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