

FIȘA POSTULUI
Nr. 12573/24.02.2025

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului **CONSILIER JURIDIC**

2. Nivelul postului **FUNCȚIE PUBLICĂ DE EXECUȚIE**

3. Scopul principal al postului: asigurarea asistenței juridice a Municipiului Vulcan, ca persoană juridică de drept public și privat, formularea întâmpinărilor și cererilor reconvenționale în cauzele în care municipiul este pârât.

Condiții specifice pentru ocuparea postului²⁾

1. Studii de specialitate³⁾: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice – specializare drept.

2. Perfecționări (specializări) ⁴⁾: nu este cazul.

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare Word, Excel, abilități de lucru internet, nivel mediu.

4. Limbi străine⁵⁾ (necesitate și nivel de cunoaștere⁶⁾): nu este cazul.

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- pregătire în domeniul juridic;
- integritate profesională;
- experiența necesară executării operațiunilor specifice postului;
- operativitate și receptivitate în soluționarea lucrărilor repartizate;
- capacitate de concentrare, analiza și sinteza;
- comunicare și adaptabilitate la un nivel ridicat, cursivitate și ușurință în exprimare atât scris cât și oral;
- păstrarea confidențialității;
- asumarea responsabilităților;
- capacitate de a lucra individual și în echipă;
- exigență în aplicarea legislației.

6. Cerințe specifice⁷⁾

- ☐ locul de muncă: sediul Primăriei Municipiului Vulcan - Compartimentul juridic din cadrul Serviciului APL, Juridic;
- ☐ programul de lucru: conform programului de lucru aprobat pentru personalul Primăriei Municipiului Vulcan;
- ☐ deplasări la instanțele de judecată.

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.
Atribuțiile postului⁸⁾:

1. promovează acțiuni în justiție în reprezentarea Municipiului Vulcan, Consiliului Local al Municipiului Vulcan sau a Primarului municipiului Vulcan, la dispoziția șefului serviciului juridic, a secretarului general al municipiului și a primarului;

2. asigură reprezentarea intereselor Municipiului Vulcan sau a Primarului în fața instanțelor judecătorești (judecătorii, tribunale, Curții de Apel și Înalta Curte de Casație și Justiție), notarilor publici, precum și a altor instituții, în baza unei delegații semnate de conducerea Primăriei, asigurând totodată concepția și redactarea tuturor actelor necesare în acest sens, după consultarea cu compartimentele de specialitate, în funcție de specificul litigiului;
3. întocmește dosare de instanță și ține evidența acestora;
4. redactează cereri de chemare în judecată, întâmpinări, cereri reconvenționale, precizări de acțiune, note de ședință și concluzii scrise, pe care le adresează instanțelor judecătorești;
5. solicită compartimentelor documentele însoțite de punctul de vedere de specialitate necesare soluționării cauzelor aflate pe rolul instanțelor;
6. urmărește și asigură exercitarea căilor ordinare sau extraordinare de atac împotriva hotărârilor judecătorești, atunci când se impune;
7. informează șeful ierarhic superior în legătură cu desfășurarea cursului judecății precum și asupra situației dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești; ține evidența litigiilor și a termenelor stabilite de instanță, pentru dosarele repartizate;
8. formulează acțiuni, întâmpinări, apeluri, interogatorii, recursuri, cereri de revizuire, contestații în anulare;
9. urmărește și asigură executarea hotărârilor judecătorești, pe cale amiabilă sau pe calea executării silite;
10. transmite hotărârile judecătorești, definitive și irevocabile, către serviciile din cadrul Primăriei care au sesizat Compartimentul Juridic pentru soluționarea lucrărilor respective;
11. înaintează către instanța de judecată, spre competența soluționare, plângerile formulate împotriva proceselor verbale de contravenție;
12. colaborează la întocmirea contractelor încheiate de către autoritățile locale, verifică și vizează legalitatea contractelor;
13. întocmește și colaborează la întocmirea oricăror alte acte cu caracter juridic, asigurând totodată vizarea acestora;
14. primește, analizează și rezolvă corespondența repartizată direct de către șeful serviciului și de către conducerea Primăriei Municipiului Vulcan;
15. ține evidența citațiilor emise de instanțele judecătorești și a publicațiilor de vânzare emise de birourile executorilor judecătorești, în vederea afișării în avizierul Primăriei Municipiului Vulcan;
16. acordă sprijin compartimentelor Primăriei Municipiului Vulcan în vederea interpretării și aplicării corecte și unitare a prevederilor legale;
17. reprezintă instituția în dosarele de insolvență;
18. colaborează la întocmirea proiectelor de hotărâri și de dispoziții;
19. întocmește răspunsurilor la adresele/sesizările/petițiile adresate Compartimentului Juridic;
20. întocmește lucrări referitoare la pregătirea și desfășurarea alegerilor locale și generale;
21. arhivează documentele specifice compartimentului;
22. răspunde de pregătirea cauzelor înaintea termenelor de judecată, întocmind în acest sens, după caz, toate lucrările necesare;
23. răspunde de respectarea normelor privind păstrarea secretului de stat și de serviciu;
24. rezolvă orice alte lucrări având caracter juridic, încredințate de șefii ierarhici și de conducerea Primăriei municipiului Vulcan, raportat la pregătirea profesională și la specializarea efectuată la locul de muncă, în urma desfășurării unor activități specifice;
25. informează șeful ierarhic asupra tuturor problemelor ivite în desfășurarea activității proprii;

26. se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea structurii în care își desfășoară activitatea, precum și a oricăror apariții normative specifice activității acesteia;
27. clasează și arhivează potrivit legislației în vigoare documentele produse și/sau primite de compartiment;
28. răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului.
29. răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale.
30. identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
31. semnalează conducerii instituției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu sau în afara acestora, chiar dacă aceasta nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.
32. utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare.
33. întocmește, actualizează și asigură implementarea Procedurilor operaționale/de sistem (după caz) în cadrul compartimentului.
34. întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea Sistemului de Control Intern Managerial în cadrul compartimentului.
35. asigură confidențialitatea lucrărilor executate și informațiile gestionate.
36. respectă Codul de etică și integritate al Primăriei Municipiului Vulcan.
37. respectă procedurile de lucru specifice instituției.
38. respectă termenele legale și cele impuse de procedurile specifice cu privire la comunicarea actelor administrative.
39. respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.
40. respectă Regulamentul IT.
41. răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal, după caz, în condițiile legii, pentru neîndeplinirea sarcinilor și responsabilităților stabilite.

Alte atribuții:

- să cunoască și să contribuie la îndeplinirea obiectivelor specifice compartimentului;
- să cunoască și să contribuie la îndeplinirea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice;
- să cunoască și să contribuie la îndeplinirea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- să cunoască documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul compartimentului
- identifică neregularitățile, le semnalează și efectuează activitățile pentru eliminarea neregularităților și atingerea obiectivelor specifice.

Obligații în domeniul securității și sănătății în muncă

Obligații generale pentru toți lucrătorii:

- 1) să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- 2) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- 3) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

- 4) 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;
- 5) să comunice 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;
- 6) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- 7) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- 8) să coopereze, 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;
- 9) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- 10) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari;
- 11) să își însușească și să respecte normele de securitate a muncii și măsurile de aplicare ale acestora, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea societății sau de persoanele desemnate de către aceasta;
- 12) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională;
- 13) să își însușească și să aplice în mod corespunzător măsurile stabilite de către conducere, în planul de evacuare în caz de apariție a unei stări de pericol grav sau iminent de accidentare;
- 14) să participe, în mod obligatoriu, la ședințele de instruire pe linia securității și sănătății în muncă, să-și însușească tematica prelucrată și să susțină testele prevăzute de legislația în vigoare.

Obligații generale pentru toți lucrătorii:

- 1) să nu efectueze manevre și modificări nepermise la mașini, instalații, echipamente, aparate, precum și alte echipamente de muncă;
- 2) să nu patrundă în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu a fost instruit și să nu facă intervenții la tablourile electrice, la echipamentele tehnice alimentate cu energie electrică sau la alte echipamente tehnice, dacă nu este calificat în acest sens, chiar dacă acestea nu sunt active ;
- 3) să nu pastreze sau să consume băuturi alcoolice în incinta unității;
- 4) să nu conducă autovehicule după ce au consumat băuturi alcoolice sau alte substanțe care afectează reflexele normale și nivelul de concentrare necesar pentru această activitate, precum și în stare de oboseală;
- 5) să nu transporte, depoziteze și manipuleze substanțe explozive, toxice sau inflamabile în condiții contrare prevederilor în vigoare și dacă nu au fost instruiți și numiți special în acest scop;
- 6) să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic superior și să mențină permanent locul de muncă și echipamentele cu care lucrează în perfectă ordine și curățenie;
- 7) să nu accepte executarea unor activități pentru care nu este pregătit profesional și instruit pe linie de securitate a muncii, precum și executarea unor lucrări în afara atribuțiilor de serviciu;
- 8) să respecte interdicțiile privind fumatul și utilizarea focului deschis în locuri cu pericol de aprindere a materialelor și a substanțelor combustibile și inflamabile;

- 9) să folosească corect, în timpul lucrului, echipamentele de protecție individuală sau colectivă, fiind interzisă utilizarea acestora în alt scop decât acela pentru care le-au primit sau pentru executarea unor lucrări în interes personal;
- 10) să nu execute lucrări (la înălțime, sudura, de manipulare și transport ale recipientelor cu azot, oxigen, freon, etc.) și să nu exploateze echipamente de muncă (masini, instalatii, utilaje, etc.) pentru care nu sunt pregatiti profesional, nu posedă autorizațiile prevazute de reglementările în vigoare, nu posedă avizele medicale necesare și nu sunt instruiți pe linie de securitate a muncii;
- 11) să deplaseze numai pe traseele de acces stabilite și să depoziteze materialele și echipamentele numai în spațiile recomandate de către șeful locului de muncă;
- 12) să nu efectueze manevre sau intervenții la instalații sau echipamente (mecanice, electrice, etc.);
- 13) să verifice zonele de depozitare și echipamentele de muncă atât la începerea, cât și la terminarea activității, în vederea depistării și înlăturării unor eventuale pericole de accidentare, de incendii, explozii, alte accidente generatoare de astfel de evenimente;
- 14) să coopereze, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, cu persoanele fizice sau juridice cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă, în vederea realizării măsurilor de securitate și sănătate în muncă.

Atribuțiile consilierului de etică⁹⁾:

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: **consilier juridic**
2. Clasa: **I**
3. Gradul profesional¹⁰⁾ : **superior**
4. Vechimea în specialitate necesară: **7 ani**

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: șeful Serviciului APL, Juridic, secretarul general al municipiului Vulcan.
- superior pentru : nu este cazul.

b) Relații funcționale¹¹⁾ :

c) Relații de control: nu este cazul.

d) Relații de reprezentare: în limitele împuternicirii date de conducerea Primăria Municipiului Vulcan.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limitele împuternicirii date de conducerea PMV

b) cu organizații internaționale: în limitele împuternicirii date de conducerea PMV

c) cu persoane juridice private: în limitele împuternicirii date de conducerea PMV

3. Limite de competență¹²⁾

4. Delegarea de atribuții și competență

Întocmit de¹³⁾:

1. Numele și prenumele

2. Funcția publică

3. Semnătura

4. Data întocmirii

1. Numele

2. Funcția

3. Semnătura

4. Data : 2.

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Nu

2. Se

3. Da

Cont

1. Nu

2. Fu

3. Se

4. Da

¹⁾ Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice.

²⁾ Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

³⁾ Pentru funcțiile publice din clasele I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în condițiile prevăzute la art. 20 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. [611/2008](#) pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

- Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. [57/2019](#) privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

⁴⁾ Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice.

⁵⁾ Dacă este cazul.

⁶⁾ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

⁷⁾ Se menționează, dacă este cazul:

- condiția specifică prevăzută la art. 465 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. [57/2019](#), cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției;

- delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz.

⁸⁾ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului; se stabilește și procentul potrivit dispozițiilor art. 8 alin. (1) lit. a) din Hotărârea Guvernului nr. 931/2021 privind procedura de desemnare, atribuțiile, modalitatea de organizare a activității și procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică, precum și pentru aprobarea modalității de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita funcționarilor publici.

⁹⁾ Se stabilesc în conformitate cu prevederile art. 9 din Hotărârea Guvernului nr. 931/2021; se stabilește și procentul potrivit dispozițiilor art. 8 alin. (1) lit. b) din Hotărârea Guvernului nr. 931/2021.

¹⁰⁾ Se stabilește potrivit prevederilor legale.

¹¹⁾ Relațiile funcționale ale funcționarului public.

¹²⁾ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

¹³⁾ Se întocmește potrivit dispozițiilor art. 8 alin. (1) lit. b) din Hotărârea Guvernului nr. 931/2021 de compartimentul de resurse umane, prin completarea atribuțiilor din fișa postului corespunzătoare funcției publice deținute de consilierul de etică cu atribuțiile prevăzute la art. 454 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. [57/2019](#), cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea procentului din atribuții stabilit potrivit dispozițiilor art. 3 alin. (1) lit. a) din Hotărârea Guvernului nr. 931/2021.

¹⁴⁾ Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit dispozițiilor art. 12 alin. (2) și (3) din anexa nr. 6 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. [57/2019](#), cu modificările și completările ulterioare.