

Atribuțiile postului Consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului Juridic, Resurse Umane și Relații cu Publicul

1. reprezintă în fața instanțelor judecătorești competente interesele administrației publice locale;
2. întocmește și depune acțiuni, întâmpinări și recursuri privind interesele administrației publice locale;
3. promovează cereri de chemare în judecată, potrivit legii: desființări de construcții, acțiuni în pretenții, anulare acte administrative, constatarea nulității absolute a unor acte, cereri de intervenție, cereri de achiesare, cereri de renunțare la judecată, cereri de suspendare, cereri reconvenționale etc. pe care le supune Primarului spre avizare;
4. promovează orice alte acțiuni în justiție cu aprobarea conducătorilor instituției;
5. pentru o bună apărare a instituției pe care o reprezintă formulează: întâmpinări, interogatorii și răspunsuri la interogatorii, în colaborare cu serviciile competente, note scrise, concluzii, ridică excepții;
6. exercită căile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile;
7. își exprimă punctul de vedere în scris (referate) privind neexercitarea căilor de atac;
8. comunică executorilor judecătorești titlurile executorii obținute, care nu pot fi valorificate prin organele proprii de executare silită;
9. urmărește evidența proceselor și litigiilor în care unitatea este parte și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele instituției;
10. urmărește apariția actelor normative și informează conducerea Primăriei asupra atribuțiilor ce decurg din acestea;
11. asigură prelucrarea legislației cu personalul din aparatul propriu și al unităților aflate sub autoritatea Consiliului local;
12. inițiază acțiuni de popularizare a legilor, decretelor, hotărârilor Guvernului și a altor acte normative, precum și a dispozițiilor primarului sau a hotărârilor Consiliului local;
13. urmărește asigurarea informării cetățenilor cu privire la modul de lucru, atribuțiile și competențele Primăriei și Consiliului local: actele necesare care trebuie depuse pentru soluționarea cererilor cetățenilor, a sesizărilor, reclamațiilor și petițiilor, precum și termenele de soluționare a acestora, urmărește rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor, cererilor adresate serviciului sau repartizate, asigurând aplicarea corectă a dispozițiilor legale;
14. asigură informațiile generale pe care trebuie să le furnizeze cetățenilor despre atribuțiile și competențele altor instituții;
15. urmărește efectuarea lucrărilor de multiplicare a documentelor pentru corecta repartizare a acestora pe baza rezoluției dată de primar;
16. susține în comisiile de specialitate ale Consiliului local materialele propuse pentru dezbateră în ședință de Consiliu local și răspunde interpelărilor consilierilor locali;
17. asigură asistarea juridică și participarea la negocierea și redactarea actelor, avizelor juridice, convenții, acorduri, acte administrative etc.;
18. avizează pentru legalitate toate actele eminate de la autoritatea publică (contracte de închiriere, concesiune, prestări servicii, vânzare), orice alt contract, act juridic emanat de instituție;
19. în condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, răspunde de formularea unui raport de neavizare în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului;
20. răspunde de ținerea corectă a evidenței corespondenței pe serviciu;
21. răspunde de raportări lunare, trimestriale și anuale legate de probleme juridice;

22. coordonează activitatea de arhivare a tuturor documentelor provenite din activitatea serviciului;
23. răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nicio circumstanță de către nicio persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
24. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici.

Atribuțiile în domeniul Resurse umane

1. colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei în vederea întocmirii proiectelor de hotărâri privind organigrama, statul de funcții, statul de personal și fișele de evaluare a posturilor;
2. colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea transmiterii datelor personale ale funcționarilor publici, precum și funcțiile publice vacante sau modificările intervenite în situația funcționarilor publici;
3. ține evidența cursurilor de perfecționare la care participă angajații Primăriei;
4. întocmește, la solicitarea primarului, statistici, sinteze, analize și informări referitoare la actele administrative ce țin de resursele umane;
5. asigură elaborarea strategiei și politicii de resurse umane pe funcții publice, funcții de specialitate și meserii pentru serviciile Primăriei;
6. asigură și urmărește integrarea noilor angajați, efectuează controlul respectării disciplinei muncii;
7. asigură crearea băncii de date privind evidența personalului, atât a funcționarilor publici, cât și a personalului contractual;
8. asigură implementarea și aplicarea statutului funcționarilor publici;
9. efectuează operațiunile privind încadrarea, redistribuirea, detașarea, pensionarea, încetarea contractului de muncă și sancționarea disciplinară, atât a funcționarilor publici, cât și a personalului contractual;
10. fundamentează cheltuielile de personal și transmite Compartimentului economic fondul de salarii necesar pentru înscrierea acestuia în bugetul local;
11. urmărește întocmirea fișelor posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei și asigură gestionarea acestora;
12. îndeplinește formalitățile necesare pentru încheierea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractelor de muncă și completează REVISAL, în conformitate cu prevederile Codului muncii și ale altor acte normative specifice;
13. întocmește dosare de pensie pentru limită de vârstă și vechime, precum și pentru pensionarea pe motiv de boală și le transmite în timp util;
14. controlează prezența la serviciu a salariaților Primăriei și face propuneri de sancționare disciplinară a celor vinovați;
15. întocmește la sfârșitul anului în curs planificarea concediilor de odihnă pentru anul următor, în colaborare cu celelalte servicii și urmărește efectuarea acestora conform planificării;
16. asigură întocmirea și gestionarea fișelor de evaluare a posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din Primărie;
17. întocmește dările de seamă statistice din domeniul său de activitate și le transmite instituțiilor interesate;
18. întocmește statul de personal în baza statului de funcții aprobat;
19. asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare, completat cu actele normative ce apar pe parcurs, în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobat de Consiliul local;

20. răspunde de organizarea examenelor și concursurilor pentru încadrarea în muncă și avansarea în grade, trepte superioare sau funcții de conducere, precum și pentru verificarea îndeplinirii condițiilor de angajare, pregătire și avansare;
21. conduce la zi registrul de evidență a persoanelor împuternicite de Primarul comunei să constate și să aplice sancțiuni contravenționale, precum și a legitimațiilor întocmite și eliberate în acest scop.
22. asigură protecția datelor cu caracter personal la care are acces sau pe care le prelucrează în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679.

Atribuții: Responsabil cu îndeplinirea sarcinilor prevăzute de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

1. Comunică din oficiu informațiile de interes public prezentate într-o formă accesibilă și concisă care să faciliteze contactul persoanei interesate cu autoritatea publică;
2. Publică și actualizează anual un buletin informativ cu privire la informațiile de interes public;
3. Dă din oficiu publicității un raport periodic de activitate al autorităților administrației publice locale;
4. Rezolvă solicitările privind informațiile de interes public și organizează funcționarea punctului de informare-documentare;
5. Primește solicitările privind informațiile de interes public (verbală sau scrisă), le înregistrează și eliberează solicitantului confirmarea scrisă cu data și numărul de înregistrare a cererii;
6. Realizează o evaluare primară a solicitării stabilind dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizată la cerere sau exceptată de la liberul acces;
7. Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică activității;
8. Se ocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea;
9. Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
10. Participă la ședințele consiliului local.
11. Respectă întocmai prevederile din Legea nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare referitor la termenul de răspuns la cererea persoanelor care au solicitat informații de interes public în scris sau verbal
12. Respectă prevederile privind exceptările de la accesul liber al cetățenilor a următoarelor informații:
 - a) Informațiile din domeniul apărării naționale, siguranței și ordinii publice, dacă fac parte din categoriile informațiilor clasificate potrivit legii.
 - b) Informațiile privind deliberările autorităților precum și cele care privesc interesele economice și politice ale României dacă fac parte din categoria informațiilor clasificate potrivit legii.
 - c) Informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere principiului concurenței loiale, potrivit legii.
 - d) Informații cu privire la datele personale potrivit legii.
 - e) Informațiile privind procedura în timpul anchetei penale sau disciplinare, dacă se periclitează rezultatul anchetei, se dezvăluie surse confidentiale ori se pun în pericol viața,

integritatea corporală, sănătatea unei persoane în urma anchetei efectuate sau în curs de desfășurare.

f) Informațiile privind procedurile judiciare, dacă publicitatea acestora aduce atingere asigurării unui proces echitabil ori interesului legitim al oricăreia dintre părțile implicate în proces.

g) Informațiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a tinerilor.

Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei

Responsabilități ale consilierului juridic

- asigură dezvoltarea continuă a Sistemului de Control Intern Managerial al entității publice conform *Ordinului SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.*

- răspunde pentru exactitatea și realitatea datelor și documentelor pe care le înregistrează/întocmește și transmite;

- asigură și răspunde de secretul valorilor, actelor, evidențelor și operațiunilor la care participă;

- asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) a documentelor create și buna păstrare a acestora până la momentul predării.

- arhivează documentele create la nivelul compartimentului, conform legislației în vigoare și asigură predarea acestora la compartimentul/responsabilul de arhivă după expirarea perioadei de păstrare operativă.

Responsabilități privind securitatea și sănătatea în muncă și PSI

- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și PSI și măsurile de aplicare a acestora, instrucțiunile proprii privind reglementările interne de securitate și sănătate în muncă adoptate în instituție;

- Pentru desfășurarea activității în deplină securitate, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă, are următoarele obligații:

a) utilizează corect echipamentele de lucru și de protecție;

b) asigură comunicarea imediată conducerii și/sau salariaților desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

c) aduce la cunoștință conducerii instituției accidentele suferite de propria persoană sau de alte persoane;

d) participă la instructajul periodic privind protecția muncii și PSI efectuat de către responsabilul SSM

e) se prezintă la examenul medical periodic, conform programării;

f) cunoaște și aplică măsurile prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit;

g) cunoaște și aplică măsurile de P.S.I. la locul de muncă;

h) Contribuie la elaborarea unor seturi de măsuri colective de protecție care au eficientizat procesul de muncă și au stabilit un cadru de lucru securizat.

Responsabilități privind protecția datelor cu caracter personal

Asigură protecția datelor cu caracter personal la care are acces sau pe care le prelucrează în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, având următoarele obligații:

➤ să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;

- să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor, cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- **nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;**
- nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile sau orice alt mijloc tehnic.