

UAT Municipiul BLAJ – Piața 1848, nr. 16
515400 – jud. Alba
Tel: 0258/710110 – fax: 0258/710014
Birou Juridic Contencios



APROBAT
PRIMAR
Hotar Ghe. Valentin

FIȘA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: Consilier Juridic, Biroul Juridic Contencios

NIVELUL POSTULUI: Execuție

SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI: - consultanța și reprezentarea autorității publice, apărarea drepturilor și intereselor legitime ale autorității publice, instituții de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică în condițiile legii, avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic;

GRADUL PROFESIONAL: Superior

VECHIMEA ÎN SPECIALITATEA NECESARĂ: minimum 7 ani

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI: - studii superioare: științe juridice

STUDII DE SPECIALITATE: Universitatea „Babes – Bolyai” Cluj Napoca

- Profilul – științe juridice
- Specializarea – drept

PERFECTIONĂRI: Studii universitare de masterat – Marketing, audit și expertiza contabilă

CUNOȘTINȚE DE OPERARE / PROGRAMARE PE CALCULATOR (necesitate): - operare

LIMBI STRĂINE (necesitate și grad de cunoaștere): -

ABILITĂȚI, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI NECESARE:

- cunoașterea programelor informatice WORD, EXCEL,
- comunicare cu cetățenii

RELAȚII: - a) ierarhice: conducerea, Primarul Municipiului Blaj, secretarul Mun. Blaj și șeful Biroului Juridic Contencios

- b) funcționale: - cu toate serviciile și birourile din cadrul Primăriei Mun. Blaj
- cu toți angajații unității

- c) de colaborare: - cu toate serviciile și birourile din cadrul Primăriei Mun. Blaj

- cu persoane, instituții, organizații din exteriorul instituției, cu autoritățile și instituțiile publice din județ; asociații și organizații neguvernamentale; persoane juridice de drept public și privat;

ATRIBUȚII:

- respectarea Constituției, Legii privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate a Primarului, a OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, (r2), cu modificările și completările ulterioare și a celorlalte reglementări;
- se informează continuu asupra modificărilor legislative ce survin și aduce la cunoștința funcționarilor publici și personalului contractual din instituție despre modificările legislative aparute în Monitorul Oficial;
- asigurarea consultanței juridice cu privire la activitatea primăriei, a consiliului local, instituțiilor și serviciilor subordonate acestuia;
- redactează, avizează și verifică legalitatea pentru proiecte de hotărâri, hotărâri și dispoziții;
- asistența juridică a autorității publice în fața tuturor instanțelor judecătorești, precum și în fața altor autorități și instituții cu activitate jurisdicțională;
- reprezentarea autorității publice în fața tuturor instanțelor judecătorești, a organelor de urmărire penală, precum și în raporturile acestora cu autorități și instituții publice, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, la solicitarea Primarului sau secretarului Municipiului Blaj;
- redactarea de acte juridice; redactarea cererilor de chemare în judecată și a cererilor de apel;
- avizarea pentru legalitate și contrasemnarea actelor juridice repartizate;
- are obligația de a studia temeinic cauzele în care asistă sau reprezintă instituția, să se prezinte la fiecare termen la instanțele de judecată sau la organele de urmărire penală sau la alte instituții cu activitate jurisdicțională;
- manifestă conștiințiozitate și probitate profesională, să pledeze cu demnitate față de judecător și de părțile în proces, să depună concluzii scrise sau note de ședință ori de câte ori natura sau dificultatea cauzei cere aceasta sau instanțele judecătorești dispun în acest sens;

- participă în Comisia Locală privind aplicarea legislației referitoare la restituirea bunurilor către foștii proprietari și moștenitorii acestora;
- reprezintă în instanță Comisia Locală în litigiile declarate în aplicarea prevederilor Legii fondului funciar;
- urmărește și răspunde de modul de întocmire a dosarelor și a actelor ce urmează a fi predate în vederea arhivării;
- păstrează secretul profesional;
- cunoașterea legislației și informarea continuă asupra modificărilor legislative ce survin;
- participă la cursuri de pregătire profesională, specializare;
- asigură împreună cu secretarul Municipiului Blaj și cu întregul colectiv al biroului pregătirea din punct de vedere tehnic a alegerilor generale, prezidențiale, locale, precum și a referendumului local și național;
- îndeplinește orice alte sarcini repartizate de conducătorul instituției.

Atribuții și responsabilități privind sănătatea și securitatea în muncă și măsuri PSI

Salariatul are următoarele obligații privind sănătatea și securitatea în muncă:

- își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se 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;
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele tehnice;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă, orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă, în cel mai scurt timp posibil, accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident, și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă, dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa, sau a celorlalți participanți la procesul de producție;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe, impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

Salariatul are următoarele obligații în domeniul PSI:


- să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască, prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul;
 - să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de angajator;
- să utilizeze instalațiile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și a celor data de angajator;
- să nu efectueze manevre nepermise, sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice imediat după constatare, angajatorului, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
 - să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
 - să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Intocmit de:

Numele si prenumele: Gizdavu Diana - Ana

Funcția publică de conducere: Sef Birou Juridic Contencios, UAT mun. Blaj

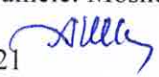
Semnătura:

Data intocmirii: 16.09.2021 

Luat la cunoștință de ocupantul postului:

Numele si prenumele: Mosneag Alexandrina

Semnătura:

Data: 16.09.2021 

Contrasemneaza:

Numele si prenumele: Stefanescu Sergiu

Funcția publică de conducere: Secretar General

Semnătura:

Data: 16.09.2021