
FIŞA POSTULUI

Denumirea postului: *Consilier juridic*

Nivelul postului : *Funcţie publică de execuţie*

Funcţia publică corespunzătoare categoriei: Consilier juridic

Scopul principal al postului: *consultanţă, asistenţă şi reprezentarea autorităţii sau a instituţiei publice, apărarea drepturilor şi intereselor legitime ale acestuia în raporturile lui cu autorităţile publice, instituţiile de orice natură, precum şi cu orice persoană juridică sau fizică, română ori străină;*

- avizarea şi contrasemnarea actelor cu caracter juridic în condiţiile legii.

Identificarea funcţiei publice:

Denumire: Consilier juridic

Clasă: I

Gradul profesional: *Principal*

Vechimea în specialitate necesară:

Condiţii specifice privind ocuparea postului:

Studii de specialitate: *Studii superioare juridice de lungă durată*

Perfecţionări (specializări): *curs de formare în domeniul administraţiei publice*

Cunoştinţe de operare/programare pe calculator: *Word, Excel, Internet*

Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: *capacitate decizională, capacitate de comunicare, spirit de echipă, respectul faţă de lege şi loialitatea faţă de interesele instituţiei*

Cerinţe specifice: *Reprezentarea instituţiei şi Consiliului Local în faţa instanţelor de judecată pe bază de delegaţie. Consilierul juridic principal – poate pune concluzii la instanţele judecătoreşti de toate gradele, la organele de urmărire penală, precum şi la toate autorităţile şi organele administrative cu atribuţii jurisdicţionale.*

Competenţa managerială:

Atribuţii:

Activitatea profesională a consilierului juridic se realizează prin:

- *consultaţii şi cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;*
 - *redactarea de opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea acesteia;*
 - *redactarea proiectelor de contracte, precum şi negocierea clauzelor legale contractuale;*
 - *asistenţa, consultanţa şi reprezentarea juridică a persoanelor juridice şi a altor entităţi interesate;*
 - *redactarea de acte juridice, atestarea identităţii părţilor, a consimţământului, a conţinutului şi a datei actelor încheiate;*
 - *avizarea şi contrasemnarea actelor cu caracter juridic;*
 - *verificarea legalităţii actelor cu caracter juridic şi administrative primite spre avizare;*
 - *semnarea la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării, a documentelor cu caracter juridic emenate de la instituţia publică reprezentată;*
- 1. avizele pentru legalitate şi conformitate vor fi însoţite de semnătura şi parafa profesională;*

2. actele emise de instituție care trebuie să cuprindă avizul cu caracter juridic conform ORDIN nr. 522 din 16 aprilie 2003, pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv sunt următoarele:

- contract/comandă de achiziții publice;
- contract/comandă de achiziții publice finanțate integral sau parțial din credite externe rambursabile și/sau din fonduri nerambursabile;
- contract de finanțare;
- acord subsidiar de împrumut / acord subsidiar;
- proiect de convenție de garanție aferentă Acordului de garanție;
- proiect de scrisoare de garanție pentru împrumuturi externe contractate de agenți economici, regii autonome, societăți naționale, autorități ale administrației publice centrale, garantate de stat;
 - proiect convenție de garanție care urmează a fi încheiată între Ministerul Finanțelor Publice, în calitate de garant, și beneficiarul scrisorii de garanție;
 - proiect scrisoare de garanție pentru împrumut extern contractat direct de o autoritate a administrației publice locale, garantat de stat;
 - proiect convenție de garanție care urmează a fi încheiată între Ministerul Finanțelor Publice, în calitate de garant, și reprezentantul legal al unității administrativ-teritoriale, în calitate de garantat;
 - contract de concesiune sau închiriere în care entitatea publică este concesionar sau chiriaș;
 - acord pentru schimb de experiență sau documentare, pe bază de reciprocitate, fără transfer de valută;
 - actul intern de decizie privind organizarea acțiunilor de protocol, a unor manifestări cu caracter cultural – științific sau a altor acțiuni cu caracter specific, inclusiv devizul estimativ pe categorii de cheltuieli;
 - ordinul/actul intern de decizie privind: angajarea sau avansarea personalului, acordarea salariului de merit, numirea cu caracter temporar a personalului de execuție pe funcții de conducere, acordarea altor drepturi salariale;
- contractul de comodat în care entitatea publică are calitatea de comodatar;
- acord de proiect între autoritatea publică și investitor;
- contract de parteneriat public-privat;
- convenție pentru acordarea de împrumuturi;
- contract de concesiune/inchiriere (entitatea publică este concedent/titular al dreptului);
- proces-verbal de predare-primire având ca obiect transferul bunului fără plată;
- contract de vânzare-cumpărare a bunurilor (entitate publică are calitatea de vânzător);
- contractul de sponsorizare în care entitatea publică este beneficiar al sponsorizării;
- actul de donație, în care entitatea publică are calitatea de donatar.

În condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, consilierul juridic va formula un raport de neavizare în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului.

Participă la întocmirea dispozițiilor emise de Primar, și la elaborarea proiectelor de hotărâri și a hotărârilor Consiliului Local care sunt propuse de către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Sovata.

Participă la lucrările Comisiei de aplicare a Legii nr.18/1991.

Participă la audiențe, conduce procesul verbal al acestora și urmărește soluționarea cererilor adresate conducerii Primăriei.

Participă la desfășurarea activității de executare silită a persoanelor juridice și fizice a creanțelor bugetare.

Colaborează cu organele Ministerului de Interne, Oficiul Registrului Comerțului, Organele Ministerului Justiției, organelle bancare și alte organe în vederea realizării creanțelor bugetare prin executare silită.

Solicită instanțelor judecătorești competente începerea procedurii de reorganizare judiciară și faliment pentru creanțele bugetare datorate de comercianții persoane fizice și societăți comerciale.

Participă la contestațiile la executarea, înființarea măsurilor asigurătorii, aplicarea dispozițiilor privind ordonanța prezidențială, precum și alte cauze care au ca obiect realizarea creanțelor bugetare.

Participă în echipă la acțiuni de control cu privire la autorizații de construcție, autorizații de funcționare precum și în alte acțiuni.

Sprrijinirea proprietarilor pentru înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și pentru realizarea scopurilor și sarcinilor ce le revin în administrarea imobilelor, în conformitate cu prevederilor legale în vigoare.

Asigură asistență juridică de specialitate, la solicitare, asociațiilor de proprietari pe raza administrativ-teritorială al orașului Sovata.

Participă la evaluarea persoanelor care solicită atestarea calității de administrator, în comisia de atestare constituite prin hotărâre a consiliului local.

Participă la stabilirea și sancționarea contravențiilor la prevederile normelor metodologice, privind organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari prin adoptarea unei hotărâri a consiliului local, în condițiile legii.

Consilierul juridic, indiferent de forma în care își desfășoară activitatea profesională, se subordonează, numai pe linie administrativă, instituției publice în care își desfășoară activitatea.

În exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, consilierul juridic este obligat să păstreze secretul profesional privitor la cauza ce i-a fost încredințată, cu excepția cazurilor prevăzute expres de lege.

În scopul asigurării secretului profesional, actele și lucrările cu caracter profesional aflate asupra consilierului juridic sau la locul de exercitare a profesiei sunt inviolabile. Percheziționarea consilierului juridic, a domiciliului ori a biroului său nu poate fi făcută decât de procuror, în temeiul unui mandate emis în condițiile legii. Nu vor putea fi ascultate și înregistrate, cu nici un fel de mijloace tehnice, convorbirile telefonice ale consilierului juridic și nici nu va putea fi interceptată și înregistrată corespondența cu caracter profesional, decât în condițiile și cu procedura prevăzute de lege.

Consilierul juridic nu poate asista sau reprezenta părți cu interese contrare în aceeași cauză sau în cauze conexe și nu poate pleda împotriva părții care l-a consultat mai înainte în legătură cu aspectele litigioase ale pricinii.

Consilierul juridic nu poate fi ascultat ca martor și nu poate furniza relații nici unei autorități sau persoane cu privire la cauza care i-a fost încredințată, decât dacă are dezlegarea prealabilă, expresă și scrisă din partea părții în cauză, în condițiile legii.

Calitatea de martor are întâietate față de calitatea de consilier juridic, cu privire la faptele și împrejurările pe care acesta le-a cunoscut înainte de a fi devenit apărător al vreunei părți în cauză.

Dacă a fost ascultat ca martor, consilierul juridic nu mai poate desfășura nici o activitate profesională în acea cauză.

Consilierul juridic nu poate îndeplini funcția de expert, interpret sau traducător în cauza în care este angajat.

Consilierii juridici nu răspund penal, material, administrative sau disciplinar pentru susținerile făcute oral ori în scris în fața instanței de judecată sau a altor organe, dacă acestea sunt în legătură cu apărarea și necesare cauzei ce i-a fost încredințată.

Consilierul juridic acordă consultanță, opinia sa fiind consultativă.

Consilierul juridic formulează punctul său de vedere potrivit prevederilor legale și a crezului său profesional.

Consilierul juridic manifestă independență în relația cu organele de conducere ale persoanei juridice unde exercită profesia, precum și cu orice alte persoane din cadrul acesteia; punctul de vedere formulat de către consilierul juridic în legătură cu aspectul juridic al unei situații nu poate fi schimbat sau modificat de către nici o persoană, consilierul juridic menținându-și opinia legală formulată inițial, indiferent de împrejurări.

În exercitarea profesiei, consilierul juridic nu poate fi supus nici unei presiuni din partea persoanei juridice unde își exercită profesia sau din partea oricărei alte persoane juridice de drept public ori privat.

Consilierul juridic, în exercitarea profesiei, se supune numai Constituției legii, statutului profesiei și regulilor eticii profesionale.

Consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta.

Consilierii juridici sunt obligați să respecte solemnitatea ședințelor de judecată și să nu folosească expresii jignitoare față de completul de judecată, față de ceilalți consilieri juridici, avocați sau față de părțile din proces.

Consilierii juridici sunt datori să studieze temeinic cauzele în care asistă sau reprezintă instituțiile, autoritățile sau entitățile interesate, să se prezinte la termene la instanțele de judecată sau la organelle de urmărire penală ori la alte instituții, să manifeste conștiinciozitate și probitate profesională, să pledeze cu demnitate față de judecător și de părțile în proces, să depună concluzii orale sau note de ședință ori de câte ori consideră necesar acest lucru sau instanța de judecată dispune în acest sens.

Obligația de a păstra secretul profesional, prevăzută la art.16 din Legea nr.514/2003 este absolută și limitată în timp, conform clauzei de confidențialitate. Ea se extinde asupra tuturor activităților de consilier juridic.

Consilierul juridic nu poate fi obligat în nici o circumstanță și de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional.

Evidențele activității consilierului juridic, actele și documentele sunt ținute de acesta, potrivit reglementărilor privind activitatea persoanei juridice, entității în favoarea căreia își exercită profesia.

Consilierul juridic ține evidența în cazurile litigioase sau nelitigioase în care a fost sesizat.

Indiferent de reglementările persoanei juridice sau entității în favoarea căreia își exercită profesia, consilierul juridic va ține evidența următoarelor activități:

- intrările și ieșirile de corespondență juridică numerotate și datate;
- registrul de evidență privind orice situație litigioasă cu care a fost sesizat;
- registrul de evidență privind avizele scrise - datate și numerotate;
- registrul de înregistrare a actelor juridice atestate de consilierul juridic cu privire la identitatea părților, a conținutului și a datei actelor.

Consilierul juridic răspunde pentru încălcarea obligațiilor profesionale, potrivit legii.

Consilierul juridic răspunde disciplinar pentru nerespectarea prevederilor legii și ale reglementării legale privind activitatea persoanei juridice în slujba căreia se află.

Constatarea abaterii disciplinare, cercetarea acesteia, procedura de judecată și sancțiunile disciplinare sunt cele prevăzute în reglementarea specifică persoanei juridice în slujba căreia se află consilierul juridic.

Autoritatea disciplinară poate fi sesizată de persoana vătămată sau, după caz, de asociația profesională.

Percheziționarea consilierului juridic, a domiciliului ori a locului de muncă sau ridicarea de înscrisuri ori de bunuri de la acesta nu poate fi făcută decât de procuror în baza unui mandat emis de judecător.

Consilierului juridic, funcționar public, îi sunt aplicabile și beneficiază și de prevederile legii funcționarului public.

Limite de competență: *atribuțiunile conferite în domeniu*

Delegarea de atribuții:

Sfera relațională:

Intern:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: *Șef Serviciu*

- superior pentru:

b) Relații funcționale: *Consiliul Local*

Serviciile, birourile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Sovata

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

Extern:

a) cu autorități și instituții publice: *Prefectura județului Mureș, Consiliul Județen și alte instituții publice*

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

Întocmit de :

Numele și prenumele: **Bokor Eva**

Funcția publică de conducere: **Șef Serviciu**

Semnătura:

Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data: **01.09.2007**

Avizat de:

Numele și prenumele: **Domokos Andras**

Semnătura:

Data: