

COMUNA POIANA CÂMPINA

Compartimentul:

JURIDIC, RELAȚII CU PUBLICUL, RESURSE UMANE, RELATIA  
CU CONSILIUL LOCAL, MONITORIZARE PROCEDURI  
ADMINISTRATIVE

Aprob,  
Primar  
Sergiu Coștandă



**FIȘA POSTULUI**  
**Nr. 3833/17.03.2022**

<b>Informații generale privind postul</b>
1. Denumirea postului: <b>Consilier juridic</b>
2. Nivelul postului: de execuție
3. Scopul principal al postului: acordarea consultanței și asistenței juridice în vederea evitării expunerii instituției la eventuale probleme în aplicarea prevederilor legale, reprezentarea și susținerea intereselor instituțiilor/persoanelor juridice: Comuna Poiana-Campina, Primaria comunei Poiana-Campina, Institutia Primarului, Institutia Secretarului general, Comisia locala de aplicare a legilor fondului funciar, Consiliul local al comunei Poiana-Campina (daca este cazul) în fața instanțelor de judecată de diferite grade, necesare pentru îndeplinirea obiectivelor instituției
<b>Condiții specifice pentru ocuparea postului</b>
1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalenta în domeniul fundamental științe sociale, ramura de știință – științe juridice, domeniul de licență – drept, specializarea – drept
<b>Atribuțiile postului:</b>
1. Reprezintă interesele instituțiilor/persoanelor juridice: Comuna Poiana-Campina, Primaria comunei Poiana-Campina, Institutia Primarului, Institutia Secretarului general, Comisia locala de aplicare a legilor fondului funciar, Comisia interna de analizare a notificărilor depuse în baza Legii nr. 10/2001, Consiliul local al comunei Poiana-Campina, dacă este cazul precum și al altor autorități jurisdicționale pe baza de împuternicire scrisă semnată de către primar;
2. Formulează acțiuni, întâmpinări, cereri de intervenție, interogatorii, note scrise, concluzii, declarații și motivează apeluri, recursuri, cai extraordinare de atac și întocmește alte acte de procedură;
3. Formulează plângeri penale pentru susținerea intereselor legale ale Primăriei;
4. Ține evidența citărilor cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată în Registrul cauzelor și termenelor de judecată, completează Opisul cauzelor și condică de termene; ține evidența dosarelor de instanță;
5. Oferă consultanță juridică tuturor angajaților din Aparatul de specialitate al Primarului comunei Poiana-Campina în problemele instituției;
6. Redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea instituției;
7. Solicită investirea cu formula executorie a hotărârilor judecătorești rămase definitive;
8. Întocmește dosarele de executare silită;
9. Întocmește proiecte de hotărâri și referate de aprobare ce au ca obiect aspecte ce țin de compartimentul din care face parte și sprijină celelalte compartimente la întocmirea proiectelor de hotărâri și referatelor de aprobare;
10. Întocmește referate prin care propune emiterea de dispoziții și întocmește proiecte de dispoziții și dispoziții;
11. Elaborează și / sau acordă asistență juridică pentru elaborarea dispozițiilor primarului;
12. Întocmește referate prin care propune adoptarea de hotărâri ale consiliului local și întocmește proiecte de hotărâri conform prevederilor legale în vigoare;

Prezentul înscris conține date cu caracter personal ce intra sub protecția Regulamentului UE nr. 679/2016 pentru protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE. Persoanele cărora li se adresează prezentul înscris, precum și terțele persoane care intra în posesia acestuia au obligația de a proteja, conserva și folosi datele cu caracter personal în condițiile prevăzute de regulamentul menționat și de legislația de punere în aplicare a acestuia precum și cu respectarea art. 71-74 Cod Civil.

13.	Intocmeste proiectele de dispozitii de incadrare, suspendare, detasare, transfer, mutare, incetare a activitatii, pensionare si orice alte modificari aparute in raportul de serviciu;
14.	Intocmeste contractele(de concesiune, inchiriere, comodat, delegare a gestiunii, administrare, etc.) protocoalele, conventiile, acordurile si regulamentele ce urmeaza a fi incheiate de catre institutie, acordurile de asociere / cooperare cu alte institutii / autoritati din tara sau strainatate, precum si actele aditionale la acestea si le avizeaza pentru legalitate;
15.	Organizeaza impreuna cu Inspectorul din cadrul Compartimentului Juridic, Relatii cu Publicul, Resurse Umane, Relatia cu Consiliul Local, Monitorizare Proceduri Administrative concursurile pentru ocuparea functiilor publice/posturilor contractuale vacante, concursurile/examenle de promovare in clasa, grad sau treapta in conditiile legii;
16.	Participa la actiunile necesare bunei desfasurari a alegerilor, referendumurilor si recensamintelor;
17.	Se preocupă de cunoaşterea temeinică şi operativă a prevederilor actelor normative, referitoare la specificul activităţii instituţiei;
18.	Ține evidența, studiază și extrage din Monitoarele Oficiale si / sau din programele de legislatie actele normative care privesc aplicarea corectă a legii în cadrul instituției si le face cunoscute conducerii si compartimentelor de specialitate;
19.	Intocmeste rapoarte de specialitate in domeniul de activitate;
20.	Intocmeste referate / informari in domeniul de activitate pe care le prezinta Primarului;
21.	Intocmeste proiecte de hotarari, referate de aprobare si alte documente si documentatii necesare bunei desfasurari a sedintelor consiliului local;
22.	Participa la sedintele consiliului local si la sedintele comisiilor de specialitate atunci cand i se solicita acest lucru;
23.	Asigură cadrul legal de aplicare a legilor fondului funciar;
24.	Participa la sedintele comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar si ale comisiei interne de analiza a notificarilor depuse in baza Legii nr. 10/2001 si se implica activ in solutionarea cazurilor prin intocmirea unor opinii motivate;
25.	Transmite propunerile Comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar in vederea validarii acestora de catre Comisia județeană de fond funciar, intocmind dosarele necesare;
26.	Se ocupa de convocarea in sedinta a membrilor Comisiei locale de fond funciar si Comisiei interne de analiza a notificarilor depuse in baza Legii nr. 10/2001, intocmeste si tehoredacteaza procesele-verbale al acestor sedinte pastrand evidenta acestora;
27.	Se deplaseaza in teren alaturi de ceilalti membrii ai Comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar pentru punerea in posesie a proprietarilor pentru aplicarea sentintelor judecatoresti definitive si irevocabile respectiv pentru solutionarea pe cale amiabila a neintelegerilor pentru a preintampina pe aceasta cale cresterea numarului de procese;
28.	Avizeaza procesele-verbale de punere in posesie a terenurilor pentru care urmeaza a se elibera titluri de proprietate;
29.	Intocmeste raspunsurile adreselor primite de la alte institutii sau persoane referitoare la aplicarea legilor fondului funciar si Legii nr. 10/2001;
30.	Participa la buna desfasurare a audientelor, urmareste solutionarea problemelor ridicate si comunica modul lor de solutionare;
31.	Urmareste valabilitatea/durata contractelor de delegare a gestiunii, concesiune, inchiriere, comodat, administrare, protocoalelor, conventiilor, acordurilor, documentelor de asociere / cooperare, etc., propune prelungirea/modificarea/completarea acestora atunci cand se impune, urmareste indeplinirea obligatiilor asumate de partile contractante si inaintea autoritatii executive/deliberative rapoarte cu cele constatate si propuneri de solutionare a problemelor intervenite;

Prezentul in scris contine date cu caracter personal ce intra sub protectia Regulamentului UE nr. 679/2016 pentru protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE. Persoanele carora li se adreseaza prezentul in scris, precum si tertele persoane care intra in posesia acestuia au obligatia de a proteja, conserva si folosi datele cu caracter personal in conditiile prevazute de regulamentul mentionat si de legislatia de punere in aplicare a acestuia precum si cu respectarea art. 71-74 Cod Civil.

32. Urmareste valabilitatea comisiilor constituite prin hotararea consiliului local sau dispozitia primarului si face demersurile necesare pentru actualizarea acestora;
33. Avizeaza si contrasemneaza actele cu caracter juridic;
34. Exprima puncte de vedere in ceea ce priveste interpretarea si aplicarea actelor normative de catre conducerea institutiei sau la cererea compartimentelor de specialitate
35. Tine evidenta tuturor actelor intocmite sau avizate si asigura arhivarea acestora;
36. Intocmeste si actualizeaza ori de cate ori este necesar Regulamentul de organizare si functionare al Aparatului de specialitate al Primarului comunei Poiana Campina, Regulamentul de ordine interioara, Regulamentul de organizare si functionare a Consiliului local . Intocmeste proiectele actelor administrative de aprobare a acestora;
37. Urmareste valabilitatea si actualitatea Comisiei de disciplina si Comisiei paritare din cadrul institutiei preocupandu-se de parcurgerea procedurilor necesare actualizarii acestora;
38. Intocmeste impreuna cu reprezentantii salariatilor Contractul colectiv de munca la nivelul institutiei;
39. Indruma si asigura asistenta de specialitate pe linia incadrarii personalului si salarizarii;
40. Urmareste si verifica modul de intocmire a proiectelor de buget si bugetele definitive la capitolul „cheltuieli cu salariile” si cu formarea profesionala pentru aparatul de specialitate si institutiile publice subordonate;
41. Intocmeste contractele de munca pentru aparatul de specialitate si institutiile din subordinea consiliului local precum si pentru asistentii personali ai persoanelor cu handicap;
42. Organizeaza evidenta militara la nivelul institutiei si intocmeste situatia MLM in cazul delegarii acestei atributii de catre Primar;
43. Urmareste respectarea legalitatii privind incadrarea si salarizarea persoanelor pe functii, categorii, clase, grade, trepte;
44. Verifica dosarele de achizitii publice si de concesiune de lucrari, bunuri si servicii in privinta respectarii prevederilor legale in materie;
45. Avizeaza pentru legalitate contractele de achizitii publice si contractele de concesiuni de lucrari , bunuri si servicii, precum si orice alte contracte si conventii in care Primarul, Primaria, Comuna Poiana Campina sau Consiliul local este parte;
46. Participa la sedintele de licitatii / proceduri pentru vanzare, concesiune, inchiriere, achizitii publice, etc. si colaboreaza cu celelalte compartimente in vederea pregatirii si organizarii licitatiilor / procedurilor;
47. Aduce, de indata, la cunostinta conducerii si angajatilor din cadrul Primariei comunei Poiana-Campina toate noutatile legislative aparute si pune la dispozitia acestora Monitoarele Oficial care cuprind actele normative respective;
48. Analizeaza, indruma si coordoneaza activitatea privind aplicarea Legii nr. 10/2001, intocmeste proiectele de dispozitii privind solutionarea notificarilor depuse in baza Legii nr. 10/2001 si intocmeste dosarele ce urmeaza a fi inaintate institutiilor prevazute de actele normative in vigoare;
49. Verifica si avizeaza intocmirea autorizatiilor de functionare pentru agentii economici care isi desfasoara activitatea pe raza comunei Poiana-Campina, precum si raspunsurile la solicitarile de autorizatii de functionare inaintate catre acesti agenti;
50. Organizează și urmărește activitatea de cunoaștere a legislației în domeniu;
51. Soluționează în termen legal cererile și solicitările provenite de la institutii publice sau cetățeni repartizate în sarcina sa;
52. Participă la ședințe pe teme de administrație publică organizate pe plan local și județean;
53. Acordă consultanță de specialitate oricărei persoane interesate in domeniul administratiei publice;
54. Asista persoanele vârstnice la încheierea contractelor de vanzare-cumparare, întreținere, etc. în fața Notarului Public în conformitate cu art. 30 din Legea nr. 17/2000;

Prezentul in scris contine date cu caracter personal ce intra sub protectia Regulamentului UE nr. 679/2016 pentru protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE. Persoanele carora li se adreseaza prezentul in scris, precum si tertele persoane care intra in posesia acestuia au obligatia de a proteja, conserva si folosi datele cu caracter personal in conditiile prevazute de regulamentul mentionat si de legislatia de punere in aplicare a acestuia precum si cu respectarea art. 71-74 Cod Civil.

55. Participă la efectuarea anchetelor sociale efectuate din oficiu sau la solicitarea altor instituții abilitate;
56. Raspunde de efectuarea demersurilor necesare ducerii la indeplinire a hotararilor Consiliului local si dispozitiilor Primarului comunei Poiana Campina care ii sunt repartizate;
57. Participa la desfasurarea si finalizarea procedurilor in vederea actualizarii/completarii Inventarului bunurilor ce apartin domeniului public si domeniului privat al comunei, face demersurile necesare obtinerii avizului / punctului de vedere al Ministerului cu atributii in domeniul administratiei publice, intocmeste proiectul de hotarare cu acest obiect si asigura publicarea actualizarilor domeniului public in Monitorul Oficial (daca actele normative prevad acest lucru), efectuand toate demersurile in acest sens;
58. Indeplineste atributii ca persoana desemnata cu aplicarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparenta decizionala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
59. Se ocupa de solutionarea problemelor repartizate persoanei care a ocupat anterior postul ramase nesolutionate;
60. Indeplineste atributii ca persoana desemnata responsabila pentru relatia cu societatea civila;
61. Se preocupa de respectarea de catre institutie si angajati a prevederilor legale in domeniul protectiei datelor cu caracter personal si in domeniul informatiilor clasificate si / sau secret de serviciu;
62. Indeplineste atributii ca persoana desemnata responsabila cu organizarea Monitorului Oficial Local la nivelul comunei Poiana Campina precum si cu asigurarea publicarii documentelor in acest Monitor Oficial Local;
63. Indeplineste atributii ca persoana desemnata responsabila cu urmarirea unor contracte de finantare;
64. Indeplineste atributii in urma desemnarii ca membru in echipe de implementare a proiectelor;
65. Colecteaza datele si informatiile necesare de la compartimentele de resort, le centralizeaza si intocmeste Statutul comunei Poiana Campina;
66. Participa la delimitarea administrativ-teritoriala a comunei Poiana Campina, la incheierea proceselor-verbale de vecinatate, reprezinta comuna in procesele de solutionare a eventualelor conflicte si se ocupa de punerea in executare a hotararilor judecatoresti definitive;
67. Efectueaza toate demersurile necesare evacuării persoanelor care ocupa nelegal cladiri si / sau terenuri ce apartin domeniului public sau privat al comunei Poiana Campina;
68. Răspunde de corectitudinea datelor din lucrările întocmite și de formularea clară, concisă a documentului întocmit;
69. Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
70. Intocmeste rapoarte / informari in urma participarii la sedinte, cursuri de perfectionare, pe care le supune aprobarii conducerii;
71. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
72. Se ocupa de arhivarea documentelor create si preluate de la persoanele ce au ocupat anterior postul;
73. La incetarea raportului de serviciu are obligatia sa predea catre persoana care ii preia atributiile toate dosarele / documentele create in buna stare, ordonate/indosariate, pe baza de proces-verbal de predare-primire cu specificarea exacta a obiectului fiecarui dosar si a numarului de file pe care il contine;
74. Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
75. Răspunde de executarea tuturor atribuțiilor stabilite prin fișa postului;

Prezentul inscris contine date cu caracter personal ce intra sub protectia Regulamentului UE nr. 679/2016 pentru protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE. Persoanele carora li se adreseaza prezentul inscris, precum si tertele persoane care intra in posesia acestuia au obligatia de a proteja, conserva si folosi datele cu caracter personal in conditiile prevazute de regulamentul mentionat si de legislatia de punere in aplicare a acestuia precum si cu respectarea art. 71-74 Cod Civil.

76. Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de către conducerea instituției;
77. Se preocupă continuu de cunoașterea reglementărilor specifice domeniului de activitate;
78. Respectă raporturile de subordonare din cadrul Primăriei;
79. Se preocupă de aducerea la cunoștința conducerii cu promptitudine a stadiului soluționării problemelor repartizate spre rezolvare de conducere;
80. Asigură promptitudine și calitate în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
81. Respectă normele de protecția muncii și PSI;
82. Respectă întocmai prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului comunei Poiana-Câmpina, prevederile Regulamentului de Ordine Interna, prevederile Codului de conduita al functionarilor publici, prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, Legii nr. 144/2007 privind infiintarea, organizarea si functionarea Agentiei Nationale de Integritate, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare in ceea ce priveste obligatia depunerii declaratiei de avere si declaratiei de interese, Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative si Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea coruptiei;
83. Își desfășoara 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 îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
84. Să utilizeze corect aparatura, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de exercitare a atribuțiilor;
85. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
86. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
87. Să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților 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;
88. Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
89. Să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații 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;
90. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu angajații 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;
91. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
92. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari si de alte persoane din cadrul altor institutii ce desfasoara activitati de indrumare, coordonare si control;
93. Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă sau angajatorul;

Prezentul înscris conține date cu caracter personal ce intra sub protecția Regulamentului UE nr. 679/2016 pentru protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE. Persoanele cărora li se adresează prezentul înscris, precum și terțele persoane care intra în posesia acestuia au obligația de a proteja, conserva și folosi datele cu caracter personal în condițiile prevăzute de regulamentul menționat și de legislația de punere în aplicare a acestuia precum și cu respectarea art. 71-74 Cod Civil.

94. Să refuze executarea unei sarcini dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare propria persoană sau a celorlalți participanți la procesul de muncă;
95. Să nu se deplaseze la alte institutii/autoritati publice sau în orice alta locatie din afara Primăriei comunei în timpul programului de lucru fara a avea delegatie sau ordin de deplasare semnat de conducerea institutiei;
96. În situația în care angajatul este conducător auto sau conduce ocazional mașina proprietatea institutiei, are obligația de a respecta Codul Rutier și instrucțiunile proprii de securitatea muncii specifice pentru conducători auto;
97. În situația în care angajatul utilizează tehnică de calcul este obligat să respecte normele specifice pe această linie;
98. Nu își poate desfășura activitatea fără dovada că este apt medical pentru locul de muncă unde își desfășoară activitatea și fără a avea semnată fișa individuală de instructaj privind sănătatea și securitatea muncii;
99. Are obligația de a respecta și aplica instrucțiunile, normativele sau normele interne de securitatea și sănătatea muncii;
100. Cunoașterea și respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor prevăzute în instrucțiunile de funcționare și utilizare a instalațiilor, aparatelor, dispozitivelor și a altor mijloace de protecție împotriva incendiilor din dotarea locurilor de muncă;
101. Participarea la instructajele și acțiunile instructiv educative organizate în vederea prevenirii și stingerii incendiilor, precum și de evacuare a persoanelor și a bunurilor;
102. Anunțarea imediată a șefilor ierarhici despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii;
103. Respectarea în cadrul unității a regulilor stabilite privind fumatul și introducerea de țigări, chibrituri, brichete etc. în locurile în care sunt interzise, precum și a regulilor referitoare la executarea unor operațiuni și lucrări sau la folosirea unor mijloace care pot provoca incendii (sudură, foc deschis, modificări sau improvizații la instalațiile și aparatele electrice sau de încălzire);
104. Îndeplinirea sarcinilor stabilite atât în ceea ce privește supravegherea permanentă a locului de muncă unde funcționează instalații care pot produce explozii, incendii, avarii ori alte accidente tehnice, cât și controlul periodic al funcționării acestora;
105. Verificarea obligatorie a locurilor de muncă la începerea și terminarea programului de lucru, în vederea depistării și înlăturării unor eventuale pericole și cauze de incendiu, menținerea permanentă a ordinii la locurile de muncă;
106. Întreținerea în bună stare de funcționare a mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor de la locul de muncă și neutilizarea acestora în alte scopuri;
107. Respectarea regulilor de ordine interioară și de disciplină a muncii;
108. Anunțarea imediată a șefilor ierarhici și a pompierilor despre incendiile izbucnite, participarea potrivit organizării la stingerea incendiilor și la evacuarea persoanelor și bunurilor;
109. Cooperarea cu angajații desemnați cu atribuții pe linie PSI atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
110. Acordarea primului ajutor și ajutorului oricărui salariat, aflat într-o stare de pericol;
111. Să participe la instruire și evaluare în domeniul managementului calității;
112. Să respecte prevederile documentației SCIM: manualul calității, procedurile de sistem, procedurile de proces și procedurile operaționale;
113. Să participe la instruire în domeniul securității și sănătății în muncă (însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă);
114. Să își desfășoare 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;

Prezentul înscris conține date cu caracter personal ce intra sub protecția Regulamentului UE nr. 679/2016 pentru protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE. Persoanele cărora li se adresează prezentul înscris, precum și terțele persoane care intra în posesia acestuia au obligația de a proteja, conserva și folosi datele cu caracter personal în condițiile prevăzute de regulamentul menționat și de legislația de punere în aplicare a acestuia precum și cu respectarea art. 71-74 Cod Civil.

115. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
116. Răspunde de respectarea normelor privind secretul de serviciu, confidențialitate și utilizarea și prelucrarea datelor cu caracter personal în cadrul instituției.
117. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de organele de conducere ale Primăriei;
118. Responsabilitati in domeniul sistemului de Control Intern Managerial: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asigura dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentului din care face parte;</li> <li>- Elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM la nivelul compartimentului din care face parte;</li> <li>- Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le deruleaza in vederea realizarii obiectivelor specifice compartimentului din care face parte;</li> <li>- Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice;</li> <li>- Propune masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare.</li> </ul>
<b>Identificarea funcției publice corespunzătoare postului</b>
1. Denumire: Consilier juridic
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: asistent
4. Vechimea în specialitate necesară: 1 an
5. Perfecționări (specializări): cursuri în cadrul programelor de formare specializată și perfecționare în administrația publică, organizate de INA, ANFP sau de alte instituții specializate
<b>Sfera relațională a titularului postului</b>
<b>1. Sfera relațională internă:</b>
a) Relații ierarhice: <ul style="list-style-type: none"> <li>- subordonat față de: Secretar general, Primar</li> <li>- superior pentru: -</li> </ul>
b) Relații funcționale: cu toate Compartimentele din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Poiana-Campina
c) Relații de control: -
d) Relații de reprezentare: reprezintă instituția în relația cu persoanele fizice/persoanele juridice, autoritati si institutii publice si in fata instantelor de judecata in urma delegarii de catre Primar
<b>2. Sfera relațională externă:</b>
a) cu autorități și instituții publice: Instituția Prefectului Județului Prahova, Consiliului Județean Prahova, ANFP, Institutul Național de Statistică, Comisia județeană de fond funciar, Autoritatea Nationala pentru Restituirea Proprietatilor, Direcția pentru Agricultură, școli din localitate, poliție, instanțe de judecată, birouri notariale, Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară și alte instituții și autorități publice;
b) cu organizații internaționale: -
c) cu persoane juridice private: care se adresează Primăriei comunei Poiana-Câmpina cu diverse probleme, solicitari.
<b>3. Limite de competență:</b> în limita prezentei fișe, a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului comunei Poiana-Câmpina, precum și în limita sarcinilor primite de la superiorul ierarhic.

Prezentul in scris contine date cu caracter personal ce intra sub protectia Regulamentului UE nr. 679/2016 pentru protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE. Persoanele carora li se adreseaza prezentul in scris, precum si tertele persoane care intra in posesia acestuia au obligatia de a proteja, conserva si folosi datele cu caracter personal in conditiile prevazute de regulamentul mentionat si de legislatia de punere in aplicare a acestuia precum si cu respectarea art. 71-74 Cod Civil.

#### 4. Delegarea de atribuții și competență:

In perioada in care se afla in concediu in conditiile legii, este delegat sau se afla in deplasare in interesul serviciului, consilierul juridic din acelasi compartiment indeplineste urmatoarele atribuții numai daca intervin in aceasta perioada lucrari urgente cu termen de solutionare in interiorul perioadei mentionate:

- Reprezinta interesele institutiilor/persoanelor juridice: Comuna Poiana-Campina, Primaria comunei Poiana-Campina, Institutia Primarului, Institutia Secretarului, Comisia locala de aplicare a legilor fondului funciar, Comisia interna de analiza a notificarilor depuse in baza Legii nr. 10/2001, Consiliul local al comunei Poiana-Campina, daca este cazul precum si a altor autoritati jurisdictionale pe baza de imputernicire scrisa semnata de catre primar;
- Formuleaza actiuni, intampinari, cereri de interventie, interogatorii, note scrise, concluzii, declara si motiveaza apeluri, recursuri, cai extraordinare de atac, participa la expertize judiciare si intocmeste alte acte de procedura;
- Intocmeste rapoartele de specialitate solicitate la proiectele de hotarari supuse dezbaterii si aprobarii Consiliului local in domeniul de activitate;
- Soluționează în termen legal cererile și solicitările provenite de la institutii publice sau cetățeni repartizate în sarcina acestuia.
- In lipsa sa din unitate in ceea ce priveste celelalte atribuții este inlocuit de inspector Postolache Mihaela-Clara – Compartimentul Juridic, Relatii cu Publicul, Resurse Umane, Relatia cu Consiliul Local, Monitorizare Proceduri Administrative.

In perioada in care consilierul juridic din acelasi compartiment se afla in concediu in conditiile legii, este delegat sau se afla in deplasare in interesul serviciului precum si in perioada in care postul de consilier juridic din acelasi compartiment este vacant indeplineste atribuțiile acestuia.

#### Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Doamna Simona-Ionela
2. Funcția publică de conducere: Secretar general
3. Semnătura: [Semnatura]
4. Data întocmirii: 17.03.2022

#### Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

#### Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: Constanda Se/giu
2. Funcția: Primar
3. Semnătura:
4. Data: 17.03.2022