

ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN PREȘEDINTE

DISPOZIȚIE

privind: promovarea doamnei Andrei Dana-Irina în funcția publică de execuție de consilier juridic, clasa I, grad profesional principal, gradația 2 la Serviciul juridic și contencios al Direcției juridice din cadrul Consiliului Județean Teleorman

Președintele Consiliului Județean Teleorman, domnul Adrian Ionuț Gâdea,
Având în vedere:

- referatul nr. 22452 din 24.11. 2021 al Direcției economice;
 - raportul final nr. 22375 din 24 noiembrie 2021 al comisiei de examen;
 - avizul Direcției juridice nr. 22467 din 24.11. 2021;
 - prevederile art. 122 alin (2) și art. 128 alin. (2) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art. 10 alin (4) lit. b), art.11, art.38 alin.(3) lit.e) din Legea cadru nr. 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art.191 alin.(1) lit.a) și alin.(2) lit.b), art.476 alin.(2) lit.a), art. 477 alin.(1), art.478 alin.(1)-(3), art.502 alin.(1) lit.g), art.530 alin.(1) și alin.(2) și art.534 din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - Hotărârea Consiliului Județean Teleorman nr. 9 din 25 ianuarie 2018, privind stabilirea salariilor de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Teleorman și pentru serviciile publice din subordine, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art. 10 alin.(1) lit.a) și alin.(2) lit.b) din Anexa la Hotărârea Consiliului Județean nr. 134 din data de 26 august 2021 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Consiliului Județean Teleorman;
- În temeiul* dispozițiilor art.196 alin.(1) lit.b) din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art.1. (1) Începând cu data de 2 decembrie 2021, doamna Andrei Dana-Irina promovează în funcția publică de execuție de consilier juridic, clasa I, grad profesional principal, gradația 2 la Serviciul juridic și contencios al Direcției juridice din cadrul Consiliului Județean Teleorman.

(2) Doamna Andrei Dana-Irina va beneficia lunar de un salariu de bază în cuantum de

(3) Doamna Andrei Dana-Irina își va desfășura activitatea la sediul Consiliului Județean Teleorman, strada Dunării, nr.178.

Art.2. Atribuțiile postului pentru funcția publică de execuție de consilier juridic, clasa I, grad profesional principal la Serviciul juridic și contencios al Direcției juridice sunt prevăzute în fișa postului anexată la prezenta dispoziție.

Art.3. Direcția economică și Direcția juridică asigură punerea în aplicare a prevederilor prezentei dispoziții.

Art.4. Secretarul general al județului, prin Compartimentul monitorizare proceduri administrative și relația cu consilierii județeni, va comunica prezentul act administrativ Instituției Prefectului - județul Teleorman, persoanei interesate, Direcției juridice și Direcției economice care îl va transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termenul prevăzut de lege.

P R E Ș E D I N T E,

ADRIAN IONUȚ GÂDEA

**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI**

SILVIA OPRESCU

Alexandria
Nr. 713 din 26 noiembrie 2021

FIȘA POSTULUI
Nr.

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

- 1. Denumirea postului** consilier juridic
- 2. Nivelul postului** funcție publică de execuție
- 3. Scopul principal al postului:** formularea apărării și asigurarea reprezentării în instanță a autorității județene, acordarea consultanței juridice compartimentelor din structura aparatului de specialitate, acordarea de sprijin și asistență juridică autorităților locale, la cerere;

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI²⁾

- 1. Studii de specialitate³⁾:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura de știință:- "științe juridice";
- 2. Perfecționări (specializări)⁴⁾**
- 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):**
- utilizare Microsoft Word
- 4. Limbi străine⁵⁾ (necesitate și nivel de cunoaștere⁶⁾):** nu sunt necesare
- 5. Abilități, calități și aptitudini necesare**
 - ✓ Capacitatea de implementare
 - ✓ Capacitatea de a rezolva eficient problemele
 - ✓ Capacitatea de asumare a responsabilităților
 - ✓ Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
 - ✓ Capacitatea de analiză și sinteză
 - ✓ Creativitate și spirit de inițiativă
 - ✓ Capacitatea de planificare și de acțiune strategică
 - ✓ Capacitatea de a lucra independent
 - ✓ Capacitatea de a lucra în echipă
 - ✓ Competență în gestionarea resurselor alocate
- 6. Cerințe specifice⁷⁾:** delegări, deplasări - privesc asigurarea reprezentării autorităților publice județene la instanțele judecătorești.
- 7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale:** nu este cazul.

Atribuțiile postului⁸⁾:

1. întocmește documentațiile, cu respectarea termenelor legale, și asigură reprezentarea în instanță în litigiile în care actele administrative emise sau adoptate de Președintele

- Consiliului Județean, respectiv Consiliul Județean, sunt atacate de prefect sau terțe persoane;
2. întocmește documentațiile necesare, cu respectarea termenelor legale, și asigură reprezentarea, atât la instanța de fond cât și la instanțele superioare, în dosarele în care Unitatea Administrativ Teritorială județul Teleorman sau autoritățile publice județene sunt părți;
 3. ține evidența cauzelor care îi sunt repartizate, aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
 4. întocmește documentațiile necesare, cu respectarea termenelor legale, și asigură reprezentarea atât la instanța de fond, cât și la instanțele superioare, în dosarele în care autoritățile administrației publice locale din județ sunt părți, dacă s-a solicitat asistență juridică și reprezentare;
 5. asigură sprijin și asistență juridică, în orice alte probleme, autorităților administrației publice locale, la solicitarea acestora;
 6. ține evidența cauzelor care îi sunt repartizate, aflate pe rolul instanțelor judecătorești, în care autoritățile locale sunt părți, dacă s-a solicitat asigurarea asistenței juridice și a reprezentării în instanță;
 7. ține evidența termenelor de judecată acordate de instanțe și a hotărârilor pronunțate de acestea în dosarele în care asigură reprezentarea, prin înscrierea lor în registrele de evidență întocmite în cadrul Serviciului juridic și contencios;
 8. avizează sau semnează acte cu caracter juridic promovate de Direcția(se va completa după promovarea concursului); avizul pozitiv sau negativ precum și semnătura sunt aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv. Consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat sau semnat de acesta;
 9. acordă consultanță juridică Direcției.....(se va completa după promovarea concursului) din cadrul Consiliului Județean Teleorman;
 10. acordă consultanță și asistență juridică instituțiilor publice din subordinea Consiliului Județean Teleorman, la cererea acestora;
 11. îndeplinește atribuțiile de serviciu ale funcționarilor din cadrul Serviciului juridic și contencios în situația în care aceștia sunt în imposibilitate să le exercite (concedii de odihnă, concedii medicale, etc.);
 12. întocmește proiecte de contracte, formulează răspunsuri pentru adrese, scrisori, petiții și orice altă corespondență repartizate;
 13. studiază actele normative în domeniu, apărute în Monitorul Oficial al României, Partea I și se ocupă în permanență de perfecționarea activității profesionale și de cunoașterea activității specifice administrației publice locale;
 14. îndeplinește orice alte sarcini încredințate de șeful serviciului și conducerea Consiliului Județean Teleorman;
 15. are obligația să cunoască și să respecte, pe lângă prevederile actelor normative din domeniul său de activitate, îndatoririle ce-i revin din Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate ca și din alte acte cu caracter normativ;
 16. răspunde material, administrativ, civil sau penal pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite și a datelor raportate;
 17. ține evidența situațiilor litigioase pe faze de solutionare (amiabila, judecatoreasca, de executare silita) asigurand pastrarea si arhivarea corecta a dosarelor;
 18. verifică proiectele de hotărâre ce urmează a fi supuse dezbaterii în ședințele consiliului județean, precum și proiectele de dispoziții ale președintelui consiliului județean;
 19. acordă asistență juridică Comisiei de organizare și dezvoltare urbanistică, amenajarea teritoriului, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător a Consiliului Județean;
 20. este obligat sa respecte secretul si confidentialitatea activitatii sale, in conditiile legii.

Identificarea Funcției Publice Corespunzătoare Postului

1. **Denumire:** consilier juridic
2. **Clasa I**
3. **Gradul profesional⁹⁾** : principal
4. **Vechimea în specialitate necesară** : minim 5 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: subordonat direct față de șef serviciu;
- superior pentru -

b) Relații funcționale : cu toți salariații din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Teleorman;

c) Relații de control: nu există, în afara responsabilităților trasate;

d) Relații de reprezentare: numai când se solicită acest lucru în mod expres de către superiorii ierarhici;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Consilii locale, primari și instituții publice sub autoritatea Consiliului Județean;

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Limite de competență¹⁰⁾: în limita atribuțiilor din fișa postului

4. Delegarea de atribuții și competență: nu este cazul.

Întocmit de¹¹⁾:

1. Numele și prenumele :
2. Funcția publică de conducere : Șef serviciu
3. Semnătura
4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

Contrasemnează¹²⁾:

1. Numele și prenumele :
2. Funcția : Director executiv
3. Semnătura
4. Data

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

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 clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în condițiile prevăzute la art. 20 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, 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 "citat", "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 prevăzută/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.

⁹⁾ Se stabilește potrivit prevederilor legale.

¹⁰⁾ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

¹¹⁾ Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

¹²⁾ Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.