

*Au putut mi scrie*  
*Jefan*

**DISPOZITIA Nr. 155/2021**

privind numirea doamnei **RANGHIUC GABRIELA** in functia publica de executie de consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent, in cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Deleni, compartimentul juridic incepand cu 16.08.2021.

- avand in vedere:

- Raportul final nr. 4467 din 03-08-2021 al concursului organizat de Primaria comunei Deleni pentru ocuparea functiei publice de executie de consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent, in compartimentul juridic, pe perioada nedeterminata, in cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Deleni, obtinandu-se in punctaj final de 77,25;

- adresa cu nr.4524/06.08.2021 privind comunicarea propunerii de numire in functia publica de consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent;

- Cererea cu nr.4670 din 16.08.2021 doamnei **RANGHIUC GABRIELA**, prin care solicita numirea pe functia publica de executie de consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent in compartimentul juridic, ca urmare a concursului organizat in data de 30.07.2021

-Anexa nr. 1 la HCL nr. 3/29.01.2020 privind stabilirea salariilor pentru functionarii publici din aparatul de specialitate al primarului comunei Deleni,

-Prevederile HG nr.611/2008 privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici;

-Prevederile Legii-cadru 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare;

-Prevederile art.464, art.465, art.466 alin.(2) lit.a) art.467 alin (1)si(2), art.468 alin(1)lit.c)ale art.473 din Codul administrativ.

-In temeiul art.155, alin.(1) lit.c) si d),alin.(5),lit.e) art.196, alin.(1), lit.b)si art.240 din OUG 57/2019- Codul administrativ

**ESANU DORU- primar al comunei Deleni, judetul Vaslui.**

**DISPUN:**

**Art.1** Incepand cu data de 16.08.2021 se numeste in functia publica de executie de **consilier juridic**, clasa I, grad profesional asistent - compartimentul juridic, in aparatul de specialitate al primarului comunei Deleni a doamnei **RANGHIUC GABRIELA**.

**Art.2 (1)** Se stabileste salariul lunar brut doamnei **RANGHIUC GABRIELA** pentru functia publica de executie de consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent, la gradatia 5, in cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Deleni, in cuantum de 5.276 lei.

**(2)** Contestatiile in legatura cu stabilirea salariului pot fi depuse in termen de 20 zile calendaristice la sediul ordonatorului de credite si se solutioneaza in termen de 30 de zile calendaristice, potrivit legii nr.153/2017.

**Art.3** Fisa postului aferenta functiei publice de executie de consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent in aparatul de specialitate al primarului comunei Deleni, compartimentul juridic, este parte integranta a prezentei.

**Art.4** Prezenta dispozitie poate fi atacata la Tribunalul Vaslui, Sectia contencios administrativ si fiscal in termenul si in conditiile prevazute de Legea contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificarile si completarile ulterioare.

**Art.5** Prezenta se comunica Institutiei Prefectului- judetul Vaslui, compartimentului juridic si doamnei **RANGHIUC GABRIELA**.

Data astazi 16.08.2021

PRIMAR,

Esanu Doru



Contrasemneaza:

Secretar general - UAT

Dandes Sandu

*Dandes Sandu*

*Anexă la Dispoziția nr. 155 / 16.08.2021*

**FIȘA POSTULUI**  
**CONSILIER JURIDIC**



Informatii generale privind postul

- 1. Denumirea postului:** consilier juridic
- 2. Nivelul postului:** Funcție publică de execuție
- 3. Gradul profesional:** asistent
- 4. Scopul principal al postului:** consultanta, asistenta si reprezentarea autoritatii sau institutiei publice, apararea drepturilor si intereselor legitime ale acesteia in raport cu autoritatile publice, institutiile de orice natura, precum si cu persoanele juridice sau fizice, romane ori straine;

**Condiții specifice privind ocuparea postului:**

- 1. Studii de specialitate:** studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in stiinte juridice;
- 2. Vechime in functia publica:** Minim 1 an;
- 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):**  
Word – nivel avansat; EXCEL – nivel mediu; Power Point- nivel 0, Windows Explorer – nivel avansat.
- 4. Limbi străine: limba engleză** - nivel mediu; Franceza Nivel mediu;
- 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:** Abilitate de analiză și sinteză, responsabilitate, aptitudini de comunicare, abilitate de a pune în aplicare soluții, integritate, onestitate, respectarea legilor, loialitate fata de institutie, capacitatea de autoperfectionare, capacitatea de a lucra in echipa, pregatirea de materiale , si rapoarte.
- 6. Cerințe specifice:** Reprezentarea institutiei in fata instantelor de judecata pe baza de delegtie, formuleaza actiuni, intampinari si depune concluzii la instantele de judecata de toate gradele in numele UAT-ului, la organele de urmarire penala precum si la toate autoritatile si si organele administrative cu atributii jurisdictionale; acordarea de consultanta si consiliere
- 7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):**
  - ✓ Capacitatea de a stabili și menține anumite standarde;
  - ✓ Capacitatea de a respecta termenele limită;
  - ✓ Capacitatea de organizare si planificare a propriei activitati;

**Atribuțiile postului si responsabilitati: Consilier juridic**

1. Asigura consultanta, asistenta si reprezentarea institutiei publice in fata instantelor judecatoresti.
2. Asigura consultatii si cereri cu caracter juridic in toate domeniile dreptului;
3. Redactarea de opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea acesteia;
4. Asigura si pastreaza inscrisurile compartimentului juridic;

5. Colaborare la intocmirea documentatiilor de sedinta ale Consiliului local Deleni si ale Primarului comunei Deleni;
6. Avizarea si contrasemnarea actelor cu caracter juridic;
7. Intocmeste acte cu caracter normativ sau individual, le verifica legalitatea asumandu-si raspunderea de legalitate;
8. Semneaza la solicitarea conducerii a documentelor cu caracter juridic si administrativ emanate de la institutia publica reprezentata;
9. In conditiile in care actul juridic supus avizarii pentru legalitate nu este conform legii, consilierul juridic va formula un raport de neavizare in care va indica neconcordanta acestuia cu normele legale, in vederea refacerii actului respectiv;
10. Participa la sedintele Consiliului local Deleni;
11. Intocmeste dispozitiile emise de Primarul comunei Deleni, si a proiectelor de hotarare initiate de primar, asumandu-si raspunderea asupra legalitatii actului;
12. Intocmeste proiectele de hotarare initiate de primarul comunei, consilieri sau grup de cetateni, si le semneaza/avizeaza de legalitate in concordanta cu norma legala;
13. Participa la audiente, intocmeste procesul verbal al acestora si urmareste solutionarea cererilor si/sau adreselor adresate conducerii Primariei;
14. In exercitarea profesiei si in legatura cu aceasta, consilierul juridic este obligat sa pastreze secretul profesional privitor la cauza ce i-a fost incredintata, cu exceptia cazurilor expres prevazut de lege;
15. Consilierul juridic acorda consultanta, opinia sa fiind consultativa;
16. Tine evidenta cazurilor in cazurile litigioase sau nelitigioase in care a fost sesizata institutia;
17. Reprezinta in fata instantelor de judecata primarul comunei Deleni, numai in baza delegatiei acordate de acesta, formuleaza actiuni in instanta, depune la dosarele cauzei, intampinari, formuleaza recursuri si se foloseste de toate mijloacele legale pentru sustinerea cauzei aflate pe rolul instantelor de judecata, in numele institutiei;
18. Are relatii de colaborare cu toti salariatii institutiei;
19. Relatii de subordonare fata de primarul comunei Deleni;
20. Relatii functionale cu Consiliul local Deleni;
21. Relatii de reprezentare cu autoritatile si institutiile publice: Institutia Prefectului, Consiliul Judetean si ale institutii publice;

**Atributii delegate privind activitatea de personal si resurse umane:**

22. Raspunde de pregatirea si actualizarea bazei de date cu privire la functionarii publici, asigurand comunicarea cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici;
23. Asigura evidenta si efectuarea concediilor de odihna, evidenta recuperarilor;
24. Asigura intocmirea dosarului profesional pentru fiecare functionar public si personal contractual din compartimentele de specialitate si raspunde de confidentialitatea acestuia;
25. Asigura intocmirea planului anual al functiilor publice si de avansare a personalului institutiei;
26. Conduce evidenta personalului contractual in Registrul general de evidenta a salariatilor;
27. Intocmeste Planul anual de formare profesionala si se asigura de realizarea acestuia;
28. Initiaza si organizeaza activitatea de intocmire a nomenclatorului dosarelor, asigura legatura cu Arhivele Nationale in vederea verificarii si confirmarii nomenclatorului, urmareste modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
29. Primeste si inregistreaza petitiile in registrul special, se ingrijeste de rezolvarea acestora si de expedierea raspunsurilor catre petitionari;
30. Intocmeste documentatia de aprobare sau modificare a organigramei aparatului de specialitate al Primarului, statul de functii si de personal si le inainteaza spre aprobare;
31. Organizeaza, in conditiile legii, concursuri pentru ocuparea functiilor publice si posturilor contractuale vacante, in conditiile legii;
32. Intocmeste dispozitiile de numire, angajare, promovare, avansare, mutare, detasare, suspendare, transfer, incetare a activitatii, pensionare, reincadrare, terminarea stagiului si orice alte modificari aparute in raporturile de serviciu/munca;

33. Intocmeste contracte de munca si tine evidenta fiselor postului ce cuprind sarcinile de serviciu ale fiecarui angajat;
34. Coordoneaza aplicarea indexarilor, majorarilor si oricaror modificari privind salarizarea personalului;
35. Stabileste indemnizatiile persoanelor care ocupa functii de demnitate publica;
36. Verifica lunar sporurile de vechime ale personajului angajat si le transmite Compartimentului Contabilitate in vederea intocmirii statului de plata;
37. Coordoneaza activitatea de evaluare anuala a performantelor profesionale individuale ale salariatilor institutiei si de acordare a gradelor profesionale; intocmeste dari de seama statistice si orice alte situatii solicitate pe linie de personal - salarizare; intocmeste Planul anual de perfectionare a functionarilor publici in raport cu prevederile bugetare anuale si il comunica Agentiei Nationale a Functionarilor Publici;
38. Elibereaza adeverinte de salarizare si vechime in munca;
39. Intocmeste si gestioneaza fisele de evaluare a posturilor si a performantelor profesionale individual pentru personalul din aparatul de specialitate;
40. Elaboreaza/actualizeaza Regulamentul de Ordine Interioara /Regulamentul de Functionare a aparatului de specialitate apimularului si-l supune spre aprobare primarului, urmarind respectarea lui;
41. Asigura intocmirea condicilor de prezenta:

- Are obligatia de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare in legatura cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unitatii precum si orice riscuri neprevazute ce ar putea afecta rezultatele activitatii sale de zi cu zi.
- Raspunde de respectare prevederilor Regulamentului de ordine interioara precum si a Codului de conduita si a Codului Etic;
- Răspunde de respectarea Măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență ( a se vedea anexa 1 la fisa postului).

*Nerespectarea sarcinilor stabilite in fisa postului precum si cele rezultate din hotarari, dispozitii, circulare si legislatia in vigoare atrage dupa sine sanctionarea disciplinara, materiala si/sau penala in functie de faptele savarsite;*

#### *Identificarea functiei publice corespunzatoare postului*

1. *Denumirea: Functie publica de executie Consilier juridic*

2. *Clasa :I.*

3. *Gradul: Asistent.*

4. *Vechime in specialitate necesara: un an*

#### **Sfera rațională:**

##### **Intern:**

a) **Relații ierarhice:** subordonat primarului si secretarului general ;

b) **relatii functionale:** cu toate serviciile din cadrul aparatului de specialitate al primarului si consiliul local;

c) **relatii de control:** Nu este cazul;

d) **relatii de reprezentare:** La instantele de judecata de orice grad pe baza de delegatie. În exercitarea atribuțiilor are relații de colaborare cu ceilalți salariați ai primăriei;

##### **Extern:**

a) **cu autoritati si institutii publice:** Instituția Prefectului judetul Vaslui , Consiliul Judetean, si alte institutii, dupa caz;

b) **cu organizatii internationale:** Ne este cazul

c) **cu persoane juridice private:** Nu este cazul

**d) limite de competente:** respectarea limitelor legale in legatura cu atributiile incredintate;

**e) delegare de atributii:** delegarea de noi atributii se va face prin act administrativ;

**Limite de competență:**

Poate lua hotărâri și întreprinde acțiuni doar cu aprobarea conducătorului ierarhic și are libertate decizională la nivelul atribuțiilor stabilite.

**Delegarea de atribuții**

În perioada efectuării concediului de odihnă sau a altor concedii legale, va primi prin dispoziție exercitarea unor atribuții a altor posturi pe perioada limitată;

**Întocmit de :**

Numele și prenumele: Dandea Sandu

Funcția : Secretar general

Semnătura: \_\_\_\_\_

Data întocmirii: 16.08.2021

-P<sub>1</sub>

**Luat la cunoștință de ocupantul postului:**

Numele și prenumele: **Ranghiuc Gabriela**

Semnătura \_\_\_\_\_

Data 16.08.2021