

PRIMARIA COMUNEI GLOGOVA  
COMPARTIMENTUL JURIDIC

APROB  
PRIMAR



NR: 1390/08.04.2019

### FISA POSTULUI

NR. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

DENUMIREA POSTULUI : consilier juridic.

NIVELUL POSTULUI : functie publica de executie.

GRADUL PROFESIONAL AL OCUPANTULUI POSTULUI:

Clasa I; Grad profesional: superior ;

SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI: reprezentarea institutiei in fata instantelor de judecata.

CERINTE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:

-Pregatirea de specialitate: Facultatea de Stiinte Juridice;

-Perfectionari: Cursuri de perfectionare in domeniul administratiei publice;

-Cunostinte de operare pe calculator (necesitate si nivel) : Mediu

-Abilități, calități și aptitudini necesare : adaptabilitate , rezistentă la stres , abilități de mediere și negociere, capacitate de planificare , de a lucra în echipă, capacitate de a comunica , atenție , disponibilitate la sarcini suplimentare ,creativitate și spirit de inițiativă.

### ATRIBUTII:

1. Reprezinta Primaria in instantele judecatoresti pe baza de delegatie;
2. Asigura consultanta de specialitate serviciilor, birourilor si compartimentelor din cadrul institutiei ;
3. Întocmește și depune: acțiuni, întâmpinări și recursuri privind interesele administrației publice locale ale comunei Glogova,dupa avizarea Primarului comunei Glogova ;
4. Intocmeste si depune cereri de chemare în judecată, potrivit legii: desființări de construcții, acțiuni în pretenții, anulare acte administrative, constatarea nulității absolute a unor acte etc., cereri de intervenție, cereri de achiesare, cereri de renunțare la judecată, cereri de suspendare, cereri reconventionale etc. dupa ce acestea au fost avizate de Primarul comunei Glogova ;
5. Promovează orice alte acțiuni în justiție cu aprobarea conducătorilor instituției;
6. Pentru o bună apărare a instituției pe care o reprezintă formulează: întâmpinări, interogatorii și răspunsuri la interogatorii în colaborare cu serviciile competente, note scrise, concluzii, ridică excepții;

7. Exerciță căile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile, după avizarea de către Primarul comunei Glogova ;
8. Urmărește evidența proceselor și litigiilor în care unitatea este parte ;
9. Urmărește aparatia actelor normative și informează conducerea Primăriei asupra atribuțiilor ce decurg din acestea;
10. Asigura și păstrează înscrisurile Compartimentului.Juridic ;
11. Colaborează și îl sprijină pe secretarul institutiei pentru întocmirea documentatiilor de sedinta ale Consiliului Local Glogova ;
12. Urmărește rezolvarea în termen a corespondentei dirijate în mod personal și cea a Compartimentului .Juridic;
- 13.Răspunde de păstrarea secretului profesional de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea Primăriei ;
- 14.În relațiile cu cetățenii, colegii de serviciu și conducerea institutiei trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calitatii de funcționar public;
- 15.Duce la îndeplinire și alte sarcini și atribuții de serviciu trasate de către Primarul comunei Glogova;
- 16.Fișa postului individuală se completează și cu îndatoririle prevăzute în Legea nr.188/1999, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile Codului de Conduita al Funcționarului Public.

LIMITE DE COMPETENȚĂ: libertate decizională în limitele legislației în vigoare;  
DELEGARE DE ATRIBUȚII: în funcție de dispozițiile date de conducerea Primăriei.

SFERA RELATIONALĂ:

INTERN; EXTERN:

A) Relații ierarhice: subordonat față de Primarul comunei Glogova;

B) Relații funcționale: cu toți funcționarii publici și angajații institutiei, Consiliul Județean Gorj; Instanțele de judecată; Institutia Prefectului județului Gorj.

INTOCMIT DE: Secretar comuna Glogova

NUMELE ȘI PRENUMELE:

SEMNATURA:

DATA ÎNTOCMIRII :

LUAT LA CUNOSTINȚA DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:

NUMELE ȘI PRENUMELE

SEMNATURA:

DATA :