



<b>Denumirea autorității sau instituției publice</b>	<b>INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL DOLJ</b>
Direcția generală	-
Direcția	-
Serviciul	<b>JURIDIC</b>
Compartimentul	Controlul legalității, aplicarea actelor cu caracter reparatoriu și proces electoral

**FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ**  
**Nr.13**

Denumirea postului	<b>Consilier juridic</b>
Nivelul postului	<b>funcție publică de execuție</b>
Clasa	<b>I</b>
Gradul profesional	<b>superior</b>
<b>Descrierea postului</b>	
Scopul principal al postului	coordonarea și controlul activităților desfășurate de unitățile administrativ-teritoriale repartizate prin ordin al prefectului
<b>Atribuțiile postului</b>	
a) ține evidența actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale și transmise prefectului în vederea verificării legalității, b) asigură păstrarea actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale, până la stingerea termenelor pentru introducerea acțiunii prevăzute de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare, precum și evidența acțiunilor și dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești; c) examinează sub aspectul legalității, în termenele prevăzute de lege, actele administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale și le comunică acestora rezultatul verificării; d) verifică din punctul de vedere al legalității contractele încheiate de autoritățile administrației publice locale, asimilate potrivit legii actelor administrative, ca urmare a sesizării prefectului de către persoanele care se consideră vătămate într-un drept sau interes legitim; e) propune prefectului sesizarea autorităților emitente, în vederea reanalizării actului considerat nelegal, sau a instanței de contencios administrativ, cu motivarea corespunzătoare; f) elaborează semestrial rapoarte și, la solicitarea prefectului, prezintă informații cu privire la actele verificate; g) acționează în vederea îndeplinirii, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare și prezidențiale, precum și a referendumului național ori local;	

- h) efectuează, în condițiile legii, verificările și întocmește documentația necesară cu privire la dizolvarea de drept a unor consilii locale sau județene, la suspendarea de drept a unor mandate de consilier sau de primar ori la încetarea de drept a unor mandate de primar, respectiv la încetarea înainte de termen a mandatului președintelui consiliului județean;
- i) efectuează, în condițiile legii, verificări cu privire la măsurile întreprinse de primar sau de președintele consiliului județean, în calitatea lor de reprezentanți ai statului în unitatea administrativ-teritorială, inclusiv la sediul autorităților administrației publice locale, și propun prefectului, dacă este cazul, constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor, precum și sesizarea organelor competente;
- j) participă la realizarea lucrărilor de secretariat ale Comisiei județene de aplicare a Legii fondului funciar;
- k) verifică sesizările și contestațiile adresate Comisiei județene și prezintă concluziile în legătură cu stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, potrivit Regulamentului de aplicare a Legii nr. 18/1991, republicată, Legii nr. 1/2000, cu modificările ulterioare, Legii nr. 247/2005, aprobat prin H.G. nr. 890/2005;
- l) urmărește și informează periodic Comisia județeană asupra modului de soluționare a cererilor, reclamațiilor și contestațiilor cu privire la aplicarea legilor fondului funciar, propunând măsuri de intrare în legalitate în cazul constatării unor abateri;
- m) convoacă membrii Comisiei județene și a invitaților în ziua și data stabilită pentru desfășurarea ședințelor de lucru;
- n) coordonează și îndrumă activitatea comisiilor locale de aplicare a legilor fondului funciar;
- o) efectuează deplasări în teren pentru verificarea problemelor ridicate prin scrisori, reclamații, sesizări, petiții și întocmește rapoarte și informări cu privire la actele controlate;
- p) participă la soluționarea problemelor prezentate în cadrul audiențelor;
- q) efectuează deplasări în teren, având ca scop verificarea modului de realizare a programului de eliberare a titlurilor de proprietate, program stabilit și aprobat de Comisia județeană;
- r) întocmește și actualizează situația persoanelor validate în anexele pentru despăgubiri;
- s) verifică hotărârile Comisiei Județene pentru validarea veteranilor de război pentru despăgubiri;
- t) întocmește și actualizează evidența reconstituirii dreptului de proprietate conform Legii nr.247/2005, pe care o comunică M.A.I și A.N.R.P.București;
- u) îndeplinește și alte atribuții pe linia aplicării legilor fondului funciar.
- v) participă alături de reprezentanți ai serviciilor publice deconcentrate la acțiuni de verificare, potrivit competențelor, a modului de aplicare și respectare a actelor normative la nivelul județului, în cadrul unor comisii mixte constituite prin ordin al prefectului;
- w) primește spre soluționare petițiile adresate de cetățeni, ce au ca obiect probleme legate de punerea în executare a unor hotărâri judecătorești
- x) efectuează controlul de fond anual, sub aspectul legalității, al activității UAT repartizate
- y) soluționează petițiile adresate prefectului, privind punerea în aplicare a actelor cu caracter reparatoriu, activitatea de verificare a legalității actelor și contenciosul administrativ;
- z) conlucrează cu unitățile teritoriale din subordinea Ministerului Afacerilor Interne, Ministerului Apărării Naționale și a Serviciului Român de Informații la elaborarea măsurilor care se impun pentru asigurarea respectării drepturilor individuale, apărarea proprietății publice și a proprietății private, siguranța cetățenilor și prevenirea infracțiunilor;
- aa) asigură, potrivit competențelor, organizarea și desfășurarea ședințelor comisiilor sau comitetelor constituite în cadrul Instituției Prefectului potrivit legii;
- bb) susține în cadrul ședințelor Comisiei Județene de Aplicare a Legilor Fondului Funciar propunerile Comisiilor locale (repartizate) de validare , invalidare, retractare TDP uri, luare act sentințe, modificări anexe, etc;
- cc) verifica si completează dosarele ce cuprind despăgubiri.
- dd) primesc și analizează solicitările de îndrumare transmise de autoritățile administrației publice locale și, după caz, consultă celelalte autorități ale administrației publice centrale în vederea emiterii unui punct de vedere;
- ee) elaborează puncte de vedere ca urmare a solicitărilor de îndrumare primite de la autoritățile administrației publice locale;
- ff) prezintă prefectului punctele de vedere elaborate pentru soluționarea solicitărilor de îndrumare primite;

gg) comunică solicitantului punctele de vedere emise, pentru care realizează demersurile necesare;

**Alte atribuții:**

1. consulta zilnic monitorului oficial in scopul cunoașterii ultimelor acte normative apărute, precum și pagina oficiala și rețeaua interna a instituției - secțiunea AVIZIER
  2. aplică și respectă normele de prelucrare a datelor cu caracter personal,
  3. păstrează confidențialitatea informațiilor clasificate cu care lucrează,
  4. respecta prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Codului etic al personalului din cadrul instituției
  5. păstrează și arhivează documentația emisă;
  6. răspunde de legalitatea și executarea în termen a lucrărilor întocmite;
  7. răspunde de calitatea și veridicitatea datelor și informațiilor cuprinse în documentele elaborate;
  8. răspunde de respectarea normelor și a regulilor privind păstrarea, circulația documentelor și confidențialitatea datelor cu care lucrează ;
  9. aplică întocmai procedurile operaționale elaborate la nivel de instituție;
  10. menține la standardele unei bune funcționari aparatele din dotare si anunța orice defecțiune;
  11. respectă normelor de protecție a muncii;
  12. respecta normele de securitate, impuse de instituție;
- a) rezolvă sarcinile curente și cele dispuse de conducerea ierarhic superioară

**Condiții pentru ocuparea postului**

Nivelul studiilor	- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor	- științe juridice: domeniul de studiu -Drept, domeniul de licență - Drept
Perfecționări/specializări	-Nu este cazul
Vechimea in specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	-cel puțin 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană	Nu este cazul
Cunoștințe teoretice in domeniul tehnologiei informației	Utilizator nivel începător
Obținerea unui aviz/ unei autorizații prevăzut/ prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției	Nu este cazul;
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective	Nu este cazul
Competențe necesare exercitării funcției publice	

		Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
Competențe generale		1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Nivel operational
		2. Inițiativă	Nivel operational
		3. Planificare și organizare	Nivel operațional
		4. Comunicare	Nivel operațional
		5. Lucru în echipă	Nivel operațional
		6. Orientare către cetățean	Nivel operațional
		7. Integritate	Nivel operațional
Competențe specifice		Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	-Nu este cazul
		Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale	-Nu este cazul
		Competențe digitale	Nu este cazul
		Alte competențe specifice	Competențe în domeniul reglementării
<b>Sfera relațională a titularului postului</b>			
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	- subordonat față de șeful de serviciu	
	Relații funcționale	- cu serviciile și compartimentele din cadrul instituției prefectului în vederea îndeplinirii atribuțiilor din fișa postului	
	Relații de control	- în limitele stabilite de superiorii ierarhici	
	Relații de reprezentare	- în limitele stabilite de superiorii ierarhici	
Sfera relațională externă cu	Autorități și instituții publice	- de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin sau pentru exercitarea mandatului atribuit	
	Organizații internaționale	- de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin sau pentru exercitarea mandatului atribuit	
	Persoane juridice private	- de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin sau pentru exercitarea mandatului atribuit	
Libertatea decizională		-decizii cu privire la identificarea soluțiilor adecvate în activitatea de rezolvare a lucrărilor repartizate/elaborate pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin	

	-formuleaza propuneri cu privire la activitatile care depasesc limitele de competentei.
<b>Delegarea de atribuții și competență</b>	În situația în care titularul funcției publice se află în concediu sau este delegat ori se află în deplasare în interesul serviciului, pe perioada absenței determinată de aceste situații delegarea atribuțiilor se face către un consilier juridic, clasa I, grad profesional superior din cadrul serviciului.
<b>Întocmit</b>	
Numele și prenumele	<b>GHEORGHE IULIA CRISTINA</b>
Funcția publică de conducere	<b>SEF SERVICIU</b>
Semnătura	
Data întocmirii	
<b>Luat la cunoștință de către ocupantul postului</b>	
Numele și prenumele	<b>VACANT</b>
Semnătura	
Data	
<b>Contrasemnează</b>	
Numele și prenumele	
Funcția	
Semnătura	
Data	