

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
Instituția Prefectului - Județul Harghita.
Serviciul pentru verificarea legalității actelor
administrative, a aplicării actelor normative și
contencios administrativ
Compartimentul pentru administrația publică
locală și organizarea alegerilor

Aprob,
PREFECT,
ION PROCA

FIȘA POSTULUI
Nr.36

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Consilier juridic;
2. Nivelul postului: Funcție publică corespunzătoare categoriei: de execuție;
3. Scopul principal al postului: asigură verificarea și vizarea actelor, emise de autoritățile administrației publice locale, organizarea și derularea alegerilor, respectiv a referendumurilor.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul juridic;
2. Perfecționări (specializări): Nu este cazul;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul;
4. Limbi străine: o limbă străină la nivel elementar (scris, citit, conversație); Nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare :
 - capacitate mare de atenție;
 - capacitate de analiză și sinteză;
 - capacitate de lucru în echipă și independent;
 - promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor;
 - asumarea responsabilității;
 - păstrarea confidențialității;
 - corectitudine și fidelitate;
 - abilități de comunicare: scris și oral ;
 - preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual;
6. Cerințe specifice: Nu este cazul
7. Competența managerială : Nu este cazul

Atribuțiile postului:

- întocmește rapoarte și informări statistice privind activitatea autorităților administrației publice locale;
- participă la toate acțiunile privind organizarea și derularea în condiții optime a alegerilor locale, parlamentare, prezidențiale, europarlamentare, îndrumând și efectuând controlul asupra activității autorităților administrației publice locale în această problemă;
- menține permanent legătura cu Autoritatea Electorală Permanentă, cu alte autorități centrale și locale implicate în procesele electorale;
- elaborează propuneri privitoare la asigurarea logisticii necesare desfășurării alegerilor,
- urmărește modul de stabilire a locațiilor secțiilor de votare și a sediilor birourilor electorale;
- urmărește realizarea din timp a dotărilor specifice secțiilor de votare: urne și cabine tipizate, ștampile, tușiere, recipiente pentru transportul buletinelor de vot și altele asemenea, controlează modul de păstrare a acestora între perioadele electorale;
- asigură, în limita atribuțiilor, aplicarea unitară a dispozițiilor legale referitoare la organizarea alegerilor;
- elaborează programe specifice de instruire în materie electorală, pentru primarii și secretarii unităților administrativ-teritoriale, organizează desfășurarea acestor programe;
- verifică sub aspectul legalității actele administrative adoptate, respectiv emise de către autoritățile administrației publice locale;
- verifică legalitatea contractelor 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;
- asigură evidența și păstrarea actelor administrative supuse verificării din localitățile mai sus enumerate;
- sesizează autoritățile emitente, în vederea reanalizării actului considerat nelegal și procedează, după caz, la redactarea acțiunilor de contencios administrativ ;
- reprezintă instituția prefectului în fața instanțelor de judecată în cauzele de fond funciar care au ca și părți Comisiile locale de fond funciar din localitățile pentru care se face controlul legalității actelor administrative;
- reprezintă instituția prefectului în fața instanțelor de judecată în cauzele având ca parte procesuală S.P.C.R.P.C.I.V Harghita;
- ține evidența comunelor, orașelor, municipiilor în care sunt vacante posturi de primar sau în care au fost dizolvate consiliile locale și face propuneri Guvernului pentru stabilirea datei de organizare și desfășurare a alegerilor parțiale;
- participă, conform unui program prestabilit la activitatea de control, verificare și îndrumare a activității desfășurate de autoritățile

administrației publice locale, întocmește după caz și ține evidența procese verbale de constatare pe care le prezintă conducerii instituției prefectului;

- participă la organizarea, pregătirea și desfășurarea întâlnirilor cu secretarii localităților din județ;
- întocmește adrese, circulare către autoritățile publice locale sau alte instituții publice, referitoare la noutățile legislative, precum și alte situații de interes general;
- întocmește rapoartele de activitate ale serviciului, semestrial și anual;
- răspunde de activitatea de soluționare a problemelor titularilor drepturilor prevăzute în Legea 341/2004, legea recunoștinței față de eroii-martiri și luptătorii care au contribuit la victoria Revoluției române din decembrie 1989, cu modificările și completările ulterioare;
- face parte din comisia de analizare a cererilor înaintate pentru eliberarea acordului scris, pentru folosirea denumirii;
- urmărirea executării aplicării prevederilor OUG nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare referitor la numărul maxim de posturi de la nivelul autoritatilor publice locale din județ.
- analizarea solicitărilor autorităților locale de suplimentare a numărului maxim de posturi și întocmirea documentației pentru emiterea ordinului prefectului în acest sens;
- ținerea evidenței localităților la care a fost înființată Poliție locală;
- desfășoară activități de arhivare și predare la arhiva instituției a documentelor efectuate și rezolvate în anul anterior ;
- îndeplinește atribuțiile ce decurg din aplicarea legii privind securitatea și sănătatea în muncă, conform Anexei la fișa postului ;
- îndeplinește sarcinile încredințate de șefii ierarhici, ca urmare a punerii în executare a actelor normative apărute ulterior și care fac obiectul de lucru, respectiv specificul funcției .
- În calitate de utilizator județean SISOP întocmește situații și prezintă informări privind identificarea și eliminarea unor eventuale obstacole în calea liberei circulații a serviciilor, persoanelor și a mărfurilor existente în actele normative adoptate de autoritățile administrației publice locale;
- Verifică documentația și întocmește Referate de legalitate pentru dispozițiile emise de primari având ca obiect acordarea de despăgubiri în condițiile Legii nr. 10/2001 republicată cu modificările și completările ulterioare;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

Denumire: Consilier juridic

Clasa: I

Gradul profesional: Superior
Vechimea în specialitatea necesară: 7 ani.

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

-subordonat față de conducerea instituției prefectului și față de șeful serviciului din care face parte;

-superior pentru:-

b) Relații funcționale- cu personalul de conducere și cu personalul din celelalte compartimente ale instituției prefectului;

c) Relații de control:- în limitele stabilite de conducerea instituției prefectului și de șeful serviciului din care face parte;

d) Relații de reprezentare:- în limitele stabilite de conducerea instituției prefectului, pe baza legitimației sau a ordinului de delegare;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități sau instituții publice : în limitele stabilite de conducerea instituției prefectului și de șeful serviciului din care face parte;

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: - în limitele stabilite de conducerea instituției prefectului și de șeful serviciului din care face parte;

 Limite de competență: acționează pe baza legislației în vigoare pentru rezolvarea tuturor sarcinilor la nivelul postului;

 Delegarea de atribuții și competență: în caz de absență motivată din instituție sau în caz de concediu de odihnă, atribuțiile vor fi îndeplinite de un alt funcționar public, desemnat de șeful serviciului.

Întocmit de:

Numele și prenumele: **CONDRAT OCTAVIAN**

Funcția publică de conducere: Șef serviciu.

Semnătura: _____ Data întocmirii : 21.12.2020

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura: _____ Data

Contrasemnează:

Numele și prenumele: **PETRES SÁNDOR**

Funcția publică de conducere: Subprefect.

Semnătura: _____ Data 21.12.2020