

ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
MUNICIPIUL SEBEȘ
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA Nr. 385 / 2018

privind aprobarea fișei postului de consilier juridic gradul IA din cadrul Aparatului permanent al Consiliului Local al Municipiului Sebeș

Consiliul local al Municipiului Sebeș, județ. Alba;

Întrunit în ședința publică ordinară din data de 27.12.2018, ora 14,00;

Luând în dezbateră proiectul de hotărâre privind aprobarea fișei postului de consilier juridic gradul IA din cadrul Aparatului permanent al Consiliului Local al Municipiului Sebeș

Având în vedere HCL nr.223/2017 privind transformarea postului de consilier juridic gradul I din cadrul Aparatului permanent al Consiliului Local al Municipiului Sebeș, pe care este încadrată D-na Rotaru Angela, în post de Consilier juridic gradul IA.

Având în vedere procesul verbal nr. 33859/2017, încheiat cu ocazia finalizării examenului de promovare în grad superior – personal contractual;

Având în vedere HCL nr. 15/2006 privind organizarea Aparatului Permanent de Lucru al Consiliului Local Sebeș;

Văzând Raportul de specialitate nr.96484/13.12.2018, întocmit de Compartimentul Resurse Umane, din cadrul Serviciului Cheltuieli și Resurse Umane;

Având avizul nr. 395/21.12.2018 al Comisiei pentru administrație publică locală, juridică și de disciplină din cadrul Consiliului local al Municipiului Sebeș;

În temeiul dispozițiilor art. 11 alin 5 din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice

În temeiul dispozițiilor art.45² din Hotărârea Guvernului României nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice,

Văzând prevederile art. 79¹ din O.G. 35/2002 pentru aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale.

În temeiul art. 36 alin. (1) din Legea 215/2001 privind administrația publică locală, republicată în 2007, cu modificările și completările ulterioare;

În baza art. 45 din legea sus menționată.

HOTĂRĂȘTE

Art.1. Se aprobă fișa postului de consilier juridic gradul IA din cadrul Aparatului permanent al Consiliului Local al Municipiului Sebeș, prevăzută în anexa la prezentul proiect de hotărâre.

Art.2. Ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri revine Compartimentului Resurse Umane din cadrul Aparatului de Specialitate a Primarului.

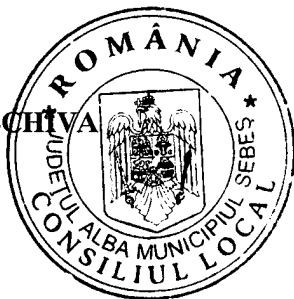
Art.3. Prezenta hotărâre poate fi atacată de persoanele îndreptățite, în termenul și condițiile prevăzute de Legea 554/2004, privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Prezenta hotărâre va fi afișată, se va publica pe site-ul primăriei și în monitorul oficial al Municipiului Sebeș, și se comunică:

- Instituției Prefectului Județului Alba;
- Primarului Municipiului Sebeș;
- Viceprimarului Municipiului Sebeș;
- Compartimentului Resurse Umane;
- Aparatului Permanent al Consiliului Local.

Sebeș la 27.11.2018

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Consilier local, **NISTOR PARASCHIVA**



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR MUNICIPIU
VLAD CRISTINA ELENA



Total consilieri locali	19
Prezenți	16
Pentru	16
Abțineri	-
Împotrivă	-

2exAR/CV/CA conține 2 pagini și anexa

Prezentul document conține date cu caracter personal ce intră sub incidența Regulamentului nr. 679/2016(UE) sub sancțiuni prevăzute de acest regulament.

ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
MUNICIPIUL SEBEȘ

Aprob*1)
PRIMAR
Dorin Nistor

APARATUL PERMANENT DE LUCRU AL
CONSILIULUI LOCAL AL MUNICIPIULUI SEBEȘ

FIȘA POSTULUI

Nr. _____ / _____

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : Consilier juridic
2. Nivelul postului : funcție contractuală de execuție
3. Scopul principal al postului : asigurarea bunei organizări a lucrărilor consiliului local

Condiții specifice pentru ocuparea postului*2)

1. Studii de specialitate : studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
2. Perfecționări (specializări) :
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Da
4. Limbi străine*3) (necesitate și nivel*4) de cunoaștere) : Nu e cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : responsabilitate, conștiințiozitate, seriozitate.
6. Cerințe specifice*5) : (călătorii frecvente, delegări, detașări): Nu e cazul.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : Nu

Atribuțiile postului*6):

1. asigură asistența juridică consilierilor locali cu privire la activitatea Consiliului Local Sebeș;
2. reprezintă Consiliul Local Sebeș, în fața instanțelor de judecată de toate gradele în cauze care au ca obiect acțiuni formulate de către persoanele interesate în baza legii 554/2004, înpotriva hotărârilor Consiliului Local care au avut la bază proiecte inițiate de către consilierii locali;
3. colaborează cu Aparatul de Specialitate al Primarului Municipiului Sebeș, cu serviciile publice aflate în subordinea Consiliului Local Sebeș, cu regiile autonome, societățile și asociațiile înființate de către Consiliul Local Sebeș;
4. informează Consiliul Local Sebeș cu privire la problemele ridicate cu privire la activitatea acestuia;
5. informează Consiliul Local Sebeș cu privire la aplicarea legislației în domeniu și prelucrează cu acesta actele normative nou apărute în sfera de activitate a administrației publice locale;
6. colaborează cu Secretarul Municipiului Sebeș în vederea pregătirii materialelor necesare desfășurării ședințelor Consiliului Local Sebeș;
7. participă la ședințele Consiliului Local Sebeș;
8. sprijină consilierii locali în inițierea și elaborarea proiectelor de hotărâri care urmează a fi supuse aprobării Consiliului Local Sebeș;

9. întocmește ordinea de zi a comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local;
10. asigură înregistrarea ordinii de zi a comisiilor de specialitate în registrul special;
11. participă la ședințele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliul Local Sebeș;
12. prezintă proiectele de hotărâre inițiate de consilierii locali comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Sebeș;
13. asigură înregistrarea rapoartelor comisiilor de specialitate în registrul special;
14. asigură copierea proiectelor de hotărâre și înaintarea către persoanele stabilite de către primar și secretar pentru întocmirea de rapoarte de specialitat, când este cazul ;
15. scanează aceste proiecte de hotărâre , cu anexele și actele care le însoțesc, după ce sunt semnate de către primar , pagină cu pagină ;
16. primește pe suport de hârtie și pe suport magnetic, proiectele de hotărâre, anexele și actele care le însoțesc pe acestea , de la instituțiile, serviciile, birourile și compartimentele care le întocmesc;
17. anunță și convoacă consilierii, telefonic și prin mail în ziua în care a fost emisă dispoziția de convocare a ședințelor, să participe la ședințele de consiliu;
18. anunță și convoacă consilierii, telefonic și prin mail la ședințele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local;
19. se ocupă de organizarea periodică, cel puțin o dată pe trimestru a întâlnirilor consilierilor locali cu cetățenii, acordă asistență juridică la audiențele organizate de către aceștia;
20. înregistrează într-un registru special problemele ridicate de cetățeni în cadrul audiențelor organizate de consilierii locali;
21. împreună cu comisiile de specialitate ale Consiliului Local Sebeș, întocmește un raport anual de activitate al acestora, report ce va fi predat Secretarului Municipiului Sebeș, în vederea publicării;
22. întocmește anual raportul Consiliului Local Sebeș cu privire la transparența decizională în conformitate cu prevederile art. 87 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Consiliului Local Sebeș;
23. răspunde de păstrarea în stare bună a obiectelor de inventar prevăzute în procesul verbal de inventar al biroului în cadrul căruia își desfășoară activitatea;
24. răspunde disciplinar, administrativ, material și penal în cazul în care se face vinovat de gestionarea neconformă cu legislația sau realitatea sau produce pagube în avutul public;
25. ține evidența și prezintă consilierilor graficul activităților la care sunt angrenați prin hotărâri de consiliu;
26. întocmește procesul verbal de afișare pe tabla de afișaj a Primăriei Sebeș a publicațiilor de vânzare imobiliară, a publicațiilor de vânzare a bunurilor mobile precum și a citațiilor și încheierilor emise de instanțele de judecată.
27. îndeplinește și alte atribuții date de către Consiliul Local.

Identificarea funcției corespunzătoare postului

1. Denumire : Consilier juridic
2. Gradul: IA
3. Gradația : 5
4. Vechimea (în specialitate necesară) : 9 ani

*1) Se va completa cu numele 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) Dacă este cazul.

*4) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

*5) De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

*6) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

*7) Se stabilește potrivit prevederilor legale.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de CONSILIUL LOCAL și sub coordonarea Secretarului Municipiului
- superior pentru :

b) Relații funcționale: cu toate funcțiile publice și contractuale din instituție.

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare: .

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Da

b) cu organizații internaționale: Nu

c) cu persoane juridice private: Da

3. Limite de competență*8)

4. Delegarea de atribuții și competență Nu

Întocmit de*9):

1. Numele și prenumele : **BOGDAN ADRIAN**

2. Funcția publică de conducere : viceprimar

3. Semnătura

4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele : **Rotaru Angela**

2. Semnătura

3. Data

Avizat de*10):

1. Numele și prenumele **VLAD CRISTINA ELENA**

2. Funcția : secretar municipiu

3. Semnătura

4. Data

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

*9) Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

*10) Se avizează de către superiorul ierarhic al persoanei prevăzute la pct. 8.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Consilier local, NISTOR PARASCHEVA



SECRETAR MUNICIPIU
VLAD CRISTINA ELENA