

INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL BUZĂU
Serviciul controlul legalității, al aplicării actelor normative,
contencios administrativ, aplicarea apostilei, procesul electoral si relații cu
autoritățile locale

Aprob,
P R E F E C T,

FIȘA POSTULUI

Nr. _____

Informații generale privind postul :

- 1. Denumirea postului:** consilier juridic ;
- 2. Nivelul postului:** de execuție ;
- 3. Scopul principal al postului :** exercitarea de către prefect a controlului legalității actelor și reprezentarea acestuia la instanțele de contencios administrativ .

Condiții specifice privind ocuparea postului :

- 1. Studii de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul juridic;
- 2. Perfecționari (specializari):** in domeniul juridic;
- 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel):** da, operare nivel mediu;
- 4. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere):** nu este cazul;
- 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:** profesionalism, imparțialitate, conformitate cu legea, inițiativă;
- 6. Cerințe specifice:** autorizatie de acces la informațiile clasificate de nivel secret de serviciu, deplasări conform delegației de serviciu, disponibilitate pentru program prelungit în anumite condiții;
- 7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):** Nu este cazul.

Atribuțiile postului :

- 1.** ține evidența actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale, transmise prefectului în vederea verificării legalității și repartizate spre verificare conform ordinului de prefect, conform repartizării;
- 2.** 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;
3. 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; aplică ștampila, semnătura și data avizării pe actele administrative verificate;
 4. verifică din punctul de vedere al legalității 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;
 5. ține evidența ședințelor consiliilor locale la localitățile la care exercită controlul de legalitate;
 6. propune prefectului sesizarea autorităților emitente, în vederea reanalizării actului considerat nelegal, sau a instanței de contencios administrativ, cu motivarea corespunzătoare;
 7. verifică modul de respectare de către secretarul unității administrativ teritoriale a obligației de transmitere a actelor administrative la termenul stipulat de lege;
 8. întocmește rapoarte și informări cu privire la actele administrative verificate și cu privire la stadiul dosarelor aflate pe rolul instanțelor pe care le prezintă conducătorului ierarhic superior;
 9. elaborează semestrial rapoarte și, la solicitarea prefectului, prezintă informări cu privire la actele verificate;
 10. participă la toate instruirile organizate de instituție cu secretarii unităților administrativ teritoriale;
 11. elaborează puncte de vedere privitoare la interpretarea și aplicarea unor dispoziții legale;
 12. propune acțiuni de control, îndrumare și sprijin la unitățile administrativ-teritoriale pentru a asigura interpretarea corectă și unitară a dispozițiilor legale;
 13. desfășoară activități de îndrumare și control la nivelul autorităților administrației publice locale; întocmește la finalizarea activităților de control note de constatare; urmărește modul de implementare a măsurilor dispuse în urma controalelor efectuate la nivelul unităților administrative teritoriale;
 14. primește 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;
 15. elaborează puncte de vedere ca urmare a solicitărilor de îndrumare primite de la autoritățile administrației publice locale;
 16. prezintă prefectului punctele de vedere elaborate pentru soluționarea solicitărilor de îndrumare primite;
 17. comunică solicitantului punctele de vedere emise, pentru care realizează demersurile necesare;
 18. întocmește documentația, formulează acțiunea pentru sesizarea instanțelor judecătorești, precum și căile de atac, atunci când este cazul, în acest sens, elaborează și formulează acțiuni, întâmpinări, răspunsuri la întâmpinări, răspunsuri la interogatorii, căi de atac, propuneri de renunțări la acțiuni și căi de

atac, exercită orice mijloace legale de apărare a drepturilor și intereselor Instituției Prefectului-județul Buzău în instanțele judecătorești de orice grad, în cauzele în care este citată instituția, prefectul sau Comisia Județeană pentru aplicarea legilor fondului funciar; asigură reprezentarea în fața instanței de judecată, la propunerea conducerii, în urma analizei efectuate la nivelul serviciului;

19. înregistrează și ține evidența litigiilor conform programării în registrul de cauze;
20. comunică compartimentelor interesate soluțiile definitive și irevocabile pronunțate în cauzele în care instituția a fost parte, pentru luare la cunoștință sau punere în executare, după caz;
21. sesizează comisia de disciplină pentru secretarii unităților administrativ - teritoriale care nu își îndeplinesc atribuțiile de serviciu;
22. avizează ordinele prefectului din punct de vedere al legalității, în lipsa șefului serviciului;
23. acționează în vederea îndeplinirii, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării alegerilor europarlamentare, locale, parlamentare și prezidențiale, precum și a referendumului național ori local;
24. elaborează proiectul ordinului prefectului de stabilire a numărului consilierilor locali și județeni, pe baza datelor statistice oficiale;
25. întocmește graficul de convocare a consiliilor locale și a consiliului județean în ședința privind ceremonia de constituire;
26. întocmește și actualizează lista cuprinzând aleșii locali de la nivelul fiecărei unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale, listă care se comunică ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice și ministerului cu atribuții în domeniul afacerilor interne;
27. primește corespondența repartizată de conducerea instituției, având ca obiect derularea unor acțiuni cu caracter electoral și întreprinde demersurile necesare astfel încât activitățile electorale să se desfășoare la termenele și în condițiile prevăzute de lege;
28. efectuează, în condițiile legii, verificările și întocmesc documentația necesară cu privire la dizolvarea de drept a unor consilii locale sau a Consiliului Județean Buzău, 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;
29. efectuează, în condițiile legii, verificări cu privire la măsurile întreprinse de către primar sau de către președintele consiliului județean, în calitatea lor de reprezentanți ai statului în unitatea administrativ-teritorială, în conformitate cu prevederile art. 155 alin. 1, lit. a din O.U.G. nr. 57/2019 inclusiv la sediul autorităților administrației publice locale, și propun prefectului, dacă este cazul, constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor, precum și sesizarea organelor competente; întocmește la finalizarea activităților de control note de constatare; urmărește modul de implementare a măsurilor dispuse în urma controalelor efectuate a nivelul unităților administrative teritoriale;

30. răspunde de gruparea documentelor pe care le-a avut în gestiune în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă și trimiterea acestora la depozitul arhivei, conform prevederilor legale;
31. colaborează la culegerea datelor în vederea întocmirii rapoartelor și informărilor privind activitatea serviciului verificarea legalității, a aplicării actelor normative;
32. monitorizează respectarea Constituției României, republicată, și aplicarea unitară a legilor, a ordonanțelor și a hotărârilor Guvernului, precum și a celorlalte acte normative de către autoritățile administrației publice locale la nivelul județului, în cadrul activităților curente desfășurate;
33. elaborează studii și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, precum și propuneri privind îmbunătățirea stării de legalitate, pe care le înaintează prefectului;
34. întocmește documentația necesară emiterii ordinelor prefectului și întocmesc proiectele Ordinilor Prefectului în legătură cu activitatea specifică;
35. analizează, verifică documentația și întocmesc proiectele Ordinilor Prefectului privind atribuirea terenurilor în proprietate conform art. 36 din Legea nr. 18/1991, republicată;
36. conlucrează cu compartimentele din aparatul propriu al consiliului județean în vederea elaborării proiectelor hotărârilor guvernului care au ca obiect soluționarea unor probleme de interes local ori a inițierii, prin ministerul care coordonează instituția prefectului, a unor proiecte de acte normative;
37. formulează răspunsurile la petițiile cetățenilor și rezolvă corespondența primită în termenul prevăzut de lege;
38. participă la audiențele organizate de conducerea instituției, la solicitare;
39. participă la ședințele Comisiei Județene pentru aplicarea legilor fondului funciar, la solicitare, în vederea prezentării de informări punctuale cu privire la lucrările repartizate spre soluționare;
40. centralizarea în aplicație și comunicarea situației semestriale ale aleșilor locali de la nivelul fiecărui UAT din județul Buzău, către ministerul cu atribuții în domeniul administrației publice și respectiv ministerul cu atribuții în domeniul afacerilor interne;
41. îndeplinește alte sarcini încredințate de șeful serviciului sau de prefect, pentru rezolvarea cu celeritate a activităților specifice funcției ocupate.
42. Preia sarcinile de serviciu ale salariatilor din cadrul serviciului juridic in lipsa acestora, respectiv ale salariatilor prevazuti la pozitiile nr. 25 si 26 din statul de functii, pana la nivelul de acces “secret de serviciu”.

Identificarea funcției publice:

1. **Denumire:** consilier juridic ;
2. **Clasa:** I ;
3. **Gradul profesional:** superior ;
4. **Vechimea în specialitate necesara:** minim 7 ani .

Sfera relațională a titularului postului:

1. **Sfera relațională internă :**

- a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: șef serviciu, prefect ;
 - superior pentru: - ;
- b) Relații funcționale: cu toate direcțiile și serviciile din cadrul Instituției Prefectului, potrivit cerințelor activității;
- c) Relații de control : nu există în afara responsabilităților trasate .
- d) Relații de reprezentare : -

2. Sfera relațională externă :

- a) cu autorități și instituții publice: instanțe judecătorești, consiliul județean, consilii locale, primării și alte instituții și autorități publice, după caz;
- b) cu organizații internaționale: - ;
- c) cu persoane juridice private: - ;

3. Limite de competență:

- toate lucrările vor fi supuse atenției sefului ierarhic superior ;
- dreptul de a refuza, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le considera nelegale .

4. Delegare atribuții: atunci când este cazul, în scopul realizării în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse în limita competențelor și în funcție de situațiile care impun delegarea atribuțiilor, cu respectarea prevederilor art. 438 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare.

Întocmit de :

- 1. Numele și prenumele:**
- 2. Funcția publică de conducere:** șef serviciu;
- 3. Semnatura:** _____
- 4. Data întocmirii:** _____.

Luat la cunostință de către ocupantul postului :

- 1. Numele și prenumele:** _____;
- 2. Semnatura:** _____
- 3. Data:** _____.

Contrasemnează :

- 1. Numele și prenumele:** _____ -
- 2. Funcția :** Secretar General;
- 3. Semnatura:** _____
- 4. Data :** _____.