

**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,**  
**Daniel Marian ȚICLEA**

**FIȘA POSTULUI**  
**Nr. 31**

**Informații generale privind postul :**

- 1. Denumirea postului:** consilier juridic ;
- 2. Nivelul postului:** de execuție ;
- 3. Scopul principal al postului :** verificarea documentației și eliberarea apostilei pentru actele oficiale administrative întocmite pe teritoriul României, care urmează să producă efecte juridice pe teritoriul unui stat semnatar al Convenției cu privire la suprimarea cerinței supralegalizării actelor oficiale străine, adoptată la Haga la 5 octombrie 1961, la care România a aderat prin Ordonanța Guvernului nr. 66/1999, aprobată prin Legea nr. 52/2000, cu modificările ulterioare;

**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 ramura de știință – științe juridice, domeniul de licență - drept ;
- 2. Perfecționari (specializari):** in domeniul juridic;
- 3. Cunostinte de operare/programare pe calculator** (necesitate si nivel): da, operare nivel mediu;
- 4. Limbi străine** (necesitate și grad de cunoastere): 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. verificarea documentației și eliberarea apostilei pentru actele oficiale administrative întocmite pe teritoriul României, care urmează să producă efecte juridice pe teritoriul unui stat semnatar al Convenției cu privire la suprimarea cerinței supralegalizării actelor oficiale străine, adoptată la Haga la 5 octombrie

- 1961, la care România a aderat prin Ordonanța Guvernului nr. 66/1999, aprobată prin Legea nr. 52/2000, cu modificările ulterioare;
2. răspunde și informează conducerea instituției de desfășurarea în bune condiții a acestei activități;
  3. transmite raportările solicitate de M.A.I. cu privire la activitatea de apostilă;
  4. organizează baza de date cu privire la numele, speciemenle de semnătură și ștampilă corespunzătoare persoanelor din cadrul instituțiilor implicate din Județul Buzau;
  5. informează publicul cu privire la activitatea de aplicare a apostilei;
  6. 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;
  7. 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;
  8. 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;
  9. 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;
  10. ține evidența ședințelor consiliilor locale la localitățile la care exercită controlul de legalitate;
  11. propune prefectului sesizarea autorităților emitente, în vederea reanalizării actului considerat nelegal, sau a instanței de contencios administrativ, cu motivarea corespunzătoare, în termen legal;
  12. verifică modul de respectare de către secretarul unității administrativ teritoriale a obligației de transmitere a actelor administrative la termenul stipulat de lege;
  13. 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;
  14. elaborează semestrial rapoarte și, la solicitarea prefectului, prezintă informări cu privire la actele verificate;
  15. participă la toate instruirile organizate de instituție cu secretarii unităților administrativ - teritoriale;
  16. elaborează puncte de vedere privitoare la interpretarea și aplicarea unor dispoziții legale;
  17. propune acțiuni de control, îndrumare și sprijin la unitățile administrativ-teritoriale pentru a asigura interpretarea corectă și unitară a dispozițiilor legale;
  18. 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;

19. 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;
20. elaborează puncte de vedere ca urmare a solicitărilor de îndrumare primite de la autoritățile administrației publice locale;
21. prezintă prefectului punctele de vedere elaborate pentru soluționarea solicitărilor de îndrumare primite;
22. comunică solicitantului punctele de vedere emise, pentru care realizează demersurile necesare;
23. 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;
24. înregistrează și ține evidența litigiilor conform programării în registrul de cauze;
25. 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;
26. sesizează comisia de disciplină pentru secretarii unităților administrativ - teritoriale care nu își îndeplinesc atribuțiile de serviciu;
27. avizează ordinele prefectului din punct de vedere al legalității, în lipsa șefului serviciului;
28. 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;
29. 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;
30. 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;
31. 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;
32. colaborează la culegerea datelor în vederea întocmirii rapoartelor și informărilor privind activitatea serviciului verificarea legalității, a aplicării actelor normative;
  33. 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;
  34. 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;
  35. întocmește documentația necesară emiterii ordinelor prefectului și întocmesc proiectele Ordinilor Prefectului în legătură cu activitatea specifică;
  36. formulează răspunsurile la petițiile cetățenilor și rezolvă corespondența primită în termenul prevăzut de lege;
  37. participă la audiențele organizate de conducerea instituției, la solicitare;
  38. participă la ședințele Comisiei Județene pentru aplicarea legilor fondului funciar, la solicitare, în vederea prezentării de informații punctuale cu privire la lucrările repartizate spre soluționare;
  39. îndeplinește alte sarcini încredințate de șeful serviciului sau de prefect, pentru rezolvarea cu celeritate a activităților specifice funcției ocupate.
  40. preia sarcinile de serviciu ale salariaților din cadrul serviciului juridic în lipsa acestora, respectiv ale salariaților prevăzuți la pozițiile nr. 25 și 27 din statutul de funcții, până la nivelul de acces "secret de serviciu".

#### **Identificarea funcției publice:**

1. **Denumire:** consilier juridic ;
2. **Clasa:** I ;
3. **Gradul profesional:** asistent ;
4. **Vechimea în specialitate necesară:** minim 1 an.

#### **Sfera relațională a titularului postului:**

##### **1. Sfera relațională internă :**

###### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: șef serviciu, secretar general, 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 șefului 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 cand este cazul, în scopul realizarii in mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse în limita competențelor și in functie de situatiile care impun delegarea atributiilor, cu respectarea prevedrilor art. 438 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificarile si completarile ulterioare.

**Întocmit de :**

1. **Numele și prenumele:** \_\_\_\_\_ ;
2. **Funcția publică de conducere:** șef serviciu;
3. **Semnatura:** \_\_\_\_\_
4. **Data intocmirii:** \_\_\_\_\_.

**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 :** \_\_\_\_\_.

2 exemplare

