CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CURTEA DE ARGES
DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALĂ
COMPARTIMENTUL JURIDIC

FIŞA POSTULUI

A. INFORMAŢII GENERALE PRIVIND POSTUL

1.Denumirea postului: **CONSILIER JURIDIC/I/DEBUTANT**
2.Nivelul postului: **Funcţie publică de execuţie.**
3.Scopul principal al postului: **Reprezentarea şi apărarea intereselor institutiei în faţa instanţelor de judecată.**

B. CONDIŢII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI :

1. Studii de specialitate : **Studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă în specializarea drept .**
2. Perfecţionări (specializări):**Cursuri de perfecţionare în domeniul specific de activitate.**
3. Cunoştinţe de operare / programare pe calculator (necesitate si nivel) :**Operare / Bine**
4. Limbi străine: **Citit , scris şi vorbit engleză = Cunoştinţe de bază.**
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: **Gândire analitică şi conceptuală, lucrul sub presiunea timpului şi în condiţii de stres, flexibilitate în gândire şi în relaţiile cu alte persoane, capacitate de comunicare orală. Adaptabilitate, capacitate de planificare şi de a acţiona strategic, capacitate de a comunica, capacitate de consiliere în domeniul specific de activitate.**
6. Cerinţe specifice: **Disponibilitate pentru lucru în program prelungit, în condiţiile legii ,delegări în interesul serviciului.**
7. Competenţă manageriala (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale) -

C. ATRIBUTIILE POSTULUI

- Gestioneaza prin intermediul programului informatic legislativ sau prin alte surse, actualizarea legislatiei aplicate in cadrul DAS si informeaza, in timp util angajatii, despre orice modificare legislativa intervenita;
- Verifica si avizeaza pentru legalitate toate documetele eliberate de catre DAS, care contin aplicarea legislatiei in vigoare;
- Raspunde pentru conformitatea legala a tuturor documentelor avizate;
- Ofera asistenta juridica tuturor compartimentelor DAS in aplicarea/interpretarea prevederilor legale, in redactarea documentelor precum si in implementarea procedurilor operationale;
- Formuleaza si transmite in timp util raspunsuri la solicitarile altor institutii, la cererile, sesizările, reclamaţiile sau plângerile repartizate, asigurând aplicarea corectă a dispoziţiilor legale;
- Iniţiază decizii ale directorului executiv în problemele de specialitate de care răspunde, pregătind expuneri de motive şi referate;
- Elaboreaza referate, contracte, rapoarte si informari .
- Răspunde solicitărilor instanţelor judecătoreşti de diferite grade, cu privire la comunicarea unor acte, necesare în soluţionarea diferitelor litigii.
- Raspunde pentru modificarea in timp util a formatului si continutului documentelor emise de DAS, in raport cu modificarile legislative ;
- Asigura actualizarea procedurilor si metodologiilor de lucru ale serviciului in raport cu modificarile legislative ;
- Asigura consilierea juridica a personalului DAS in aplicarea legislatiei si a procedurilor de lucru ;
- Reprezinta DAS Curtea de Arges, in orice litigii cu persoane fizice sau juridice.
- Elaboreaza documentatia cu privire la recuperarea sumelor reprezentand prejudicii/plati nelegale din fonduri publice.
- Participa la evaluarea si inventarierea anuala a bunurilor aflate in folosinta DAS;
- Asigura respectarea prevederilor **Legii nr. 544/2001** privind liberul acces la informatiile de interes public la nivelul DAS Curtea de Arges.
- Asigura răspunsului verbal sau în scris la solicitarea informaţiilor de interes public în termenul prevazut de lege.
- Participa la elaborarea strategiilor si planurilor anuale de actiune ale Directiei de Asistenta Sociala;
- Participa ca si membru in comisia pentru achizitii publice si elaboreaza contractele de achizitie ,semnand pentru legalitate .
- Intocmeste documentatia pentru numirea curatorului special al minorului;

- Consiliaza persoanele adulte cu handicap grav aflate in imposibilitate totala sau partiala de a-şi administra bunurile personale si pe reprezentantii legali ai acestora, cu privire la protecţia juridică sub forma curatelei sau tutelei;
- Asigura monitorizarea respectării obligaţiilor care revin tutorelui persoanei cu handicap;
- Primeste si verifica rapoartele anuale de gestiune ale tutorilor cu privire la administrarea bunurilor mobile şi imobile ale persoanei puse sub interdictie;
- Intocmeste documentatia pentru supravegherea modului in care tutórele administreaza bunurile minorului sau ale persoanei adulte puse sub interdictie;
- monitorizeaza respectarea Regulamentului Uniunii Europene si a altor dispozitii de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern cu privire la protectia datelor
- Consiliaza responsabilii din compartimentele DAS in ceea ce priveste aplicarea reglementarilor cu privire la protectia datelor cu caracter personal;
- Coordoneaza responsabilii desemnati la nivelul fiecarui compartiment si ii monitorizeaza cu privire la implementarea Regulamentului Uniunii Europene.
- Coopereaza cu Autoritatea de Supraveghere si reprezinta persoana de contact in relatia cu aceasta;
- Este desemnat ca si membru in cadrul Comisiei de monitorizare, coordonare si indrumare metodológica a implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern managerial si a procesului de gestionare a riscurilor, cu atributii delegate pentru avizare documente cu privire la controlul intern managerial.

D. ATRIBUTII GENERALE

- Desfasoara alte activitati specifice DAS, in cadrul unor comisii/echipe, nominalizate prin decizii ale conducatorului institutiei.
- Respecta prevederile **Regulamentului Uniunii Europene** privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestora.
- Răspunde de cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei în vigoare, specifice domeniului de activitate;
- Exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau decizii ale directorului institutiei.
- Raspunde de conservarea dotarilor si echipamentelor pe care le utilizeaza, in buna stare de functionare;
- Răspunde disciplinar, civil şi penal, după caz, pentru încălcarea dispoziţiilor legale în vigoare şi respectarea sarcinilor de serviciu;
- Respecta **Deciziile directorului D.A.S. si Hotararile Consiliului Local al Municipiului Curtea de Arges;**
- Respecta standardele de calitate privind serviciile sociale;
- Respecta prevederile **ROI si ROF** ale Directiei de Asistenta Sociala.
- Respectă normele securităţii şi sănătăţii muncii, conform **Legii nr.319/2006,** şi normativele în vigoare;
- Răspunde direct în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acţiuni voluntare;
- Respectă prevederile **Legii nr. 307/2006** mod.,privind apărarea împotriva incendiilor;
- Are obligaţia de a respecta şi cunoaşte prevederile **Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice**;
- Cunoaste si respecta prevederile **OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ** cu privire la principiile aplicabile conduitei profesionale a funcţionarilor publici, drepturile si indatoririle funcţionarilor publici;
- Asigura arhivarea documentelor cu care lucreaza in conformitate cu normele in vigoare.

F .IDENTIFICAREA FUNCŢIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI :

1. Denumire: **CONSILIER JURIDIC.**
2. Clasa : **I**
3. Gradul profesional al ocupantului postului: **DEBUTANT**
4. Vechimea în specialitatea necesară – nu e cazul
5. Sfera relaţională a titularului postului:

5.1.Sfera relaţională internă :

a) relatii ierarhice: subordonat faţă de : **Director executiv**.
superior pentru .....
b) relatii funcţionale : **Colaboreaza cu compartimentele serviciului.**
c) relatii de control ...
d) relatii de reprezentare ...

5.2.Sfera relaţională externă :

a) **Cu Primaria Municipiului Curtea de Arges, Instantele de judecata, Agentia Judeteana de Plati si Inspectie Sociala Arges, Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Arges si cu alte institutii publice.**
b) cu organizaţii internaţionale ...
c) cu persoane juridice private...

6.Limite de competenţă :

- semnarea actelor întocmite, împreună cu șeful ierarhic și conducătorul instituţiei.
- exercită atribuțiile și competențele primite prin delegare.

7.Delegarea de atribuţii şi competenţă :

- în perioade de absență temporară deleagă și precizează atribuțiile și competențele delegate, cu aprobarea șefului ierarhic, către personalul cu atribuții similare sau cu gradul cel mai mare din cadrul directiei;
- persoana care exercită atribuțiile delegate, confirmă prin semnatură exercitarea acestor atribuții.