**ROMANIA**

**JUDETUL ARAD**

**UAT COMUNA FELNAC**

**CUI: 3519518**

**Tel/fax: 0257-411101 Adresa: loc. Felnac, str. 3, nr.330**

**0257-411202 e-mail:** [**primariafelnac@yahoo.com**](mailto:primariafelnac@yahoo.com)

**Atributiile postului:**

**Compartimentul Juridic are următoarele atribuţii directe:**

1. Reprezentarea intereselor legitime ale autorităţii administraţiei publice locale în faţa instanţelor de judecată de toate gradele, în raporturile acesteia cu alte autorităţi publice, instituţii de orice natură, precum si cu orice persoană juridică sau fizică, în condiţiile legii, în măsura în care volumul cauzelor sau complexitatea specifca unei cauze sau a unei problemei de drept sunt corespunzătoare experienție profesionale și nu necesită angajarea de avocați/consultanți externi;
2. Formularea de acţiuni în instanţă, întâmpinări, note de şedinţă, concluzii scrise, alte înscrisuri, motive de apel, motive de recurs si alte căi de atac, în cazurile în care se impun și corespund nivelului de experiență profesională.
3. Analizarea în acord cu competențele și expertiza profesională a oportunităţii si legalităţii exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor pronunţate în dosare si în cazul în care se impune, exercitarea căilor de atac prevăzute de lege sau întocmirea unor referate motivate, cu propunerea de neexercitare a căilor de atac, care urmează a fi aprobate de Primarul Comunei Felnac;
4. Analizarea oportunităţii si legalităţii formulării de cereri de chemare în judecată, pe baza referatelor aprobate de primar, întocmite de compartimentele/biroul din cadrul aparatului de specialitate al primarului si al serviciilor publice, la care sunt anexate toate scriptele necesare;
5. Asigurarea consultanţei juridice a compartimentelor din cadrul instituţiei în elaborarea contractelor, proiectelor de hotărâri, dispoziţiilor primarului Comunei Felnac si a altor acte cu caracter juridic;
6. Investirea cu formulă executorie si urmărirea executării hotărârilor judecătoreşti rămase definitive si irevocabile în care a asigurat apărarea Comunei;
7. Înaintarea către biroul buget a cererilor unor persoane fizice/ juridice de achitare a cheltuielilor de judecată/a altor sume izvorând din hotărâri judecătoreşti;
8. Iniţierea sau participarea la convocări la conciliere formulate de societăţi de asigurări, cabinete avocaţi sau persoane juridice;
9. Întocmirea răspunsurilor la adresele /sesizările /petiţiile adresate Compartimentului juridic;
10. Colaborarea si susţinerea acţiunilor în instanţă împreună cu avocaţii angajaţi de autoritatea locală pentru apărarea în faţa instanţelor de judecată în cazurile care impun aceasta, ale acţiunilor altor instituţii sau persoane fizice sau juridice în care sunt reprezentate si interesele autorităţii locale;
11. atributii de Resurse Umane – organizarea concursurilor pentru posturile vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Felnac, intocmeste cim, fise de post si tine evidenta dosarelor de personal;
12. Atributii SCIM;
13. Urmărirea perioadei de valabilitate a contractelor de închiriere persoane fizice şi juridice acestora;
14. Efectuarea modificărilor legate de contractele de închiriere de câte ori este nevoie şi transmiterea situaţiilor către compartimentul Contabilitate;

**Atribuţii privind dispoziţii ale primarului**

* tine evidenta, în registre tipizate, a dispoziţiilor Primarului,
* participă la elaborarea proiectelor de dispoziţii, la solicitarea şefilor ierarhici;
* asigură, la solicitare, informaţii privind elaborarea, modificarea, completarea sau revocarea dispoziţiilor;

**Ca atribuţii de serviciu contencios îndeplineşte:**

* Reprezentarea Consiliului Local al comunei Felnac şi a Primarului comunei Felnac în faţa instanţelor judecătoreşti, a Parchetelor şi Notariatelor publice, a Oficiului Judetean de Cadastru si Publicitate Imobiliară în cazurile în care nu este desemnat avocat angajat.
* Înregistrarea şi pregătirea cauzelor în care Consiliul Local sau Primarul Comunei sunt parte;
* **Atribuţii privind organizarea şi desfăşurarea şedinţelor comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local**
* atribuţii privind organizarea şi desfăşurarea şedinţelor Consiliului Local
* efectuează lucrările necesare pregătirii şedinţelor Consiliului Local Felnac: anunţarea compartimentelor Primăriei, în timp util, cu privire la ziua, ora si locul desfăşurării şedinţei Consiliului Local, primirea si înregistrarea proiectelor de hotărâri şi includerea acestora pe ordinea de zi a şedinţelor Consiliului Local al Comunei Felnac, verificarea existentei avizelor obligatorii, consultative si conforme prevăzute de lege, a referatelor compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei si a rapoartelor comisiilor de specialitate, verificarea existentei expertizelor, documentaţiilor tehnice, economice, planurilor urbanistice, studiilor de fezabilitate, extraselor de carte funciară actualizate, precum si a altor documente prevăzute de lege ca necesare pentru promovarea proiectului de hotărâre, verificarea respectării cerinţelor de elaborare a proiectelor de hotărâre, multiplicarea şi distribuirea în termenul legal a proiectelor de hotărâri, rapoartelor şi informărilor înscrise pe ordinea de zi a şedinţei, distribuie, la solicitarea primarului, viceprimarului sau secretarului, materialele suplimentare a căror distribuire se impune în cadrul şedinţei;
* ţine evidenţa solicitărilor, recomandărilor, întrebărilor si interpelărilor consilierilor şi le comunică în scris, serviciilor de specialitate, pe baza repartizărilor efectuate de către primar si secretar, anunţând, totodată, ziua, ora si locul desfăşurării următoarei şedinţe ordinare a Consiliului Local, în cadrul căreia urmează a fi prezentate răspunsurile,
* predă consilierilor răspunsurile la întrebări şi interpelări, redactate de serviciile de specialitate şi însuşite de primar;
* participă la şedinţele comisiilor de specialitate şi ale plenului Consiliului Local al comunei Felnac
* înregistrează, grupează, multiplică si distribuie materialele pentru şedinţele comisiilor, prezentându-le mai întâi secretarului, spre studiu si avizare,
* asigură secretariatul şi asistenţa juridică a comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
* îndosariază şi arhivează procesele-verbale întocmite la fiecare şedinţă a comisiei şi avizele eliberate de comisie;
* prezintă primarului şi secretarului rapoartele formulate de către comisii si le anexează proiectelor de hotărâri,

**Atribuţii privind hotărârile Consiliului Local**

* participa la sedintele Consiliului Local;
* selectează amendamentele care au întrunit, în urma votului, majoritatea cerută de lege şi asigură introducerea acestora în conţinutul hotărârilor adoptate.
* asigură inserarea în cuprinsul hotărârilor a amendamentelor, completărilor si modificărilor votate,
* participă la elaborarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local, iniţiate de primar sau de consilieri;

**Alte atribuţii:**

* întocmeşte documentaţiile în vederea organizării licitaţiilor publice privind vânzări, concesionări, închirieri de bunuri proprietate privată şi publică a comunei şi licitaţii privind serviciile de utilitate publică şi în acest sens elaborează şi asigură publicarea anunţurilor;
* este membru al Comisiei locale de fond funciar Felnac şi în această calitate asigură asistenţa juridică necesară, participă la şedinţele de lucru ale comisiei şi la întocmirea dosarelor cererilor, completarea lor.
* asigură reprezentarea juridică a Comisiei locale Felnac în procesele având ca obiect reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, rectificări, anulări de poziţii din anexe şi rectificări, anulări de titluri de proprietate;
* este persoana care se ocupă cu predarea la arhiva unităţii a dosarelor juridice finalizate.
* semnalează faptele de încălcare a legii de care a luat cunoştiinţă în cursul desfăşurării activităţilor proprii, în condiţiile Legii nr.571/2004.
* întocmeşte rapoarte semestriale şi anuale privind activitatea juridică desfăşurată ce se va prezenta Consiliului Local Felnac şi anual Primarului.
* asigură implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul compartimentului şi întocmeşte proceduri de lucru pentru activitatea proprie.
* **Legat de disciplina muncii, răspunde de :**
* respectarea prevederilor regulamentului de organizare şi funcţionare şi a regulamentului intern;
* respectarea normelor privind sănătatea şi securitatea în muncă, prevenirea şi stingerea incendiilor, situaţiile de urgenţă;
* păstrarea confidenţialităţii informaţiilor şi a documentelor de care ia cunoştinţă.
  + **Atribuţii privind respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă, de prevenire şi stingere a incendiilor:**
* ia la cunoştinţă şi implementează normele de sănătate şi securitate în muncă, de prevenire şi stingere a incendiilor la nivelul instituţiei;
* implementează şi urmează măsurile stabilite pentru procedurile de urgenţă şi de evacuare;
* evaluează riscurile pentru securitate şi sănătate în zona sa de responsabilitate, propune măsuri de prevenire şi protecţie a accidentărilor la locul de muncă, de prim-ajutor, de prevenire şi stingerea incendiilor şi evacuare a lucrătorilor din clădirile/zonele cu risc.
* îndeplineşte orice alte sarcini trasate de către Consiliul Local Felnac, ordonatorul de credite şi alte organe superioare.
* toate sarcinile prevăzute în fişa postului trebuie respectate şi efectuate cu maximă responsabilitate, fiind direct responsabil de neexecutarea acestora sau efectuarea în mod defectuos care ar putea conduce la prejudicii unitatea angajatoare