



JUDEȚUL GORJ
ORAȘUL ROVINARI

Str. Florilor, Nr.2

Tel.: 0253/371011, fax: 0253/371004

Web.: www.primariarovinari.ro

E-mail: office@primariarovinari.ro

Nr. 28983/24.07.2024

Direcția Administrare Patrimoniu
Compartiment Gestiune Patrimoniu

Aprob,
Primar,
Filip Robert-Dorin

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr.

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Consilier juridic
Nivelul postului	Execuție
Clasa	I
Gradul profesional	Superior
Vechimea în specialitate necesară	Minim 7 ani
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ¹	1. Constituția României, republicată; 2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; 3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare; 4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare; 5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral; 6. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral;

¹ Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităților postului;

7. Legea 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral;
8. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare – cartea a V-a – despre obligații.

Atribuțiile postului²

1. Solicită informații de ordin tehnic de la personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Rovinari, în vederea pregătirii documentației, avizării/semnării contractelor de lucrări, contractelor de servicii, contractelor de furnizare, ce decurg din activitatea Direcției Administrare Patrimoniu.
2. Participă, în conformitate cu pregătirea sa profesională, la întocmirea documentațiilor de atribuire (strategia, caiete de sarcini, formulare, modele de contracte, fișe de date ale achizițiilor, calendarul procedurilor), cu respectarea legislației în vigoare în domeniul achizițiilor publice
3. Participă, în conformitate cu pregătirea sa profesională, la formularea și transmiterea de răspunsuri la solicitările de clarificări transmise de operatorii economici interesați de participarea la procedurile de achiziție publică organizate de autoritatea contractantă;
4. Verifică îndeplinirea cerințelor din documentația de atribuire cu documentele depuse în oferte;
5. Elaborează și actualizează procedurile operaționale de lucru și registrul de riscuri pentru activitățile din cadrul Direcției Administrare Patrimoniu;
6. Redactează actele administrative ce urmează a fi emise și adoptate la nivelul instituției în domeniul achizițiilor publice și răspunde de verificarea condițiilor de fond și formă ale acestora;
7. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, în vederea întocmirii programului anual al achizițiilor publice de lucrări, servicii și bunuri și urmărește actualizarea permanentă a acestuia;
8. Intocmește acte adiționale ale contractelor de lucrări, contractelor de servicii, contractelor de furnizare, ce decurg din activitatea Direcției Administrare Patrimoniu, în situația în care se impune.
9. Intocmește rapoarte de specialitate cu privire la administrarea domeniului public și privat al Orașului Rovinari;
10. Efectuează, împreună cu personalul din cadrul Direcției Publice de Poliție locală, verificări pe raza administrativ teritorială a Orașului Rovinari, privind respectarea disciplinei în construcții;
11. Intocmește proiecte de hotărâri și note de fundamentare pentru avizarea și aprobarea rețelei școlare a Orașului Rovinari;
12. Gestionează, monitorizează și furnizează sprijin și orientare cu privire la toate aspectele ce decurg din activitatea Direcției de Administrare Patrimoniu;
13. Avizează și contrasemnează situații juridice întocmite în cadrul Direcției de Administrare Patrimoniu și își exprimă punctul de vedere cu privire la eventualele notificări și litigii;
14. Propune clasarea, păstrarea și arhivarea documentelor elaborate și a actelor justificative;
15. Îndeplinește în condițiile legii și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al Orașului Rovinari, precum și alte sarcini trasate către superiorul ierarhic;

² Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului;

16. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu și de confidențialitatea datelor și documentelor;
17. În limita competențelor, ține locul colegilor de birou, în lipsa motivată a acestora;
18. Urmărește în permanență și pune în aplicare legislația nou apărută în domeniul de activitate;
19. Prezintă lunar informări cu privire la măsurile întreprinse și face propuneri pentru îmbunătățirea activității;
20. Rezolvă în termen legal sarcinile repartizate;
21. Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul instituției precum și în relațiile cu persoanele aflate din afara acesteia;
22. Răspunde de menținerea, în cadrul locului de muncă, a unui climat favorabil, îndeplinirii sarcinilor de lucru;
23. Organizează și face curățenie la locul de muncă în vederea desfășurării normale a activității;
24. Pentru abateri în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu sau pentru îndeplinirea lor defectuasă răspunde disciplinar, contravențional, material sau penal, după caz;
25. Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și a informațiilor privind activitatea compartimentului.

26. Responsabilități în domeniul sănătății și securității în muncă

Funcționarul public are obligația respectării dispozițiilor articolelor 22 și 23 din Legea 319/2006 – a sănătății și securității în muncă;

Sunt interzise:

- lucrul fără echipament de protecție specific activității desfășurate;
- consumul de băuturi alcoolice în timpul serviciului;
- părăsirea locului de muncă fără acordul conducătorului locului de muncă;
- folosirea echipamentelor de lucru în alte scopuri decât cele pentru care sunt destinate;
- intervenții electrice și mecanice neautorizate;
- fumatul în alte locuri decât cele special amenajate;
- staționarea în locuri periculoase (zone cu organe de mașini în mișcare, cu pericol de electrocutare, cu pericol de cadere de materiale, cu trafic auto intens / periculos)

27. Responsabilități în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și a situațiilor de urgență

Funcționarul public are obligația respectării dispozițiilor art. 22 din Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor ³	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice;
Domeniul studiilor ⁴	Nu este cazul;

³ Se completează prin raportare la prevederile art. 386 sau, după caz, art. 394 alin. (4) lit. b) și c), respectiv art. 465 alin. (3) din prezentul cod;

⁴ Se completează, dacă este cazul, în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora;

Perfecționări/specializări ⁵	Nu este cazul;	
Cunoștințe de operare/programare pe calculator ⁶	Word, excel;	
Cunoașterea limbii Engleze/Franceze ⁷	Nu este cazul;	
Competențe necesare exercitării funcției publice		
Competențe generale ⁸	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	
	2. Inițiativă	
	3. Planificare și organizare	
	4. Comunicare	
	5. Lucru în echipă	
	6. Orientare către cetățean	
	7. Integritate	
	8. Managementul performanței	
	9. Dezvoltarea echipei	
	10. Generarea angajamentului	
11. Promovarea inovației și inițierea schimbării		
Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ⁹	Nu este cazul;

⁵ Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționarilor publici se menționează condiția prevăzută la art. 394 alin. (4) [lit. d](#) din prezentul cod;

⁶ Se completează în mod obligatoriu cu nivel elementar;

⁷ Se completează cu nivelul A2 pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici, prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine;

⁸ Se completează cu nivelul de complexitate al competenței, conform pct. I din prezenta anexă;

⁹ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este solicitată cunoașterea unei limbi străine, cu indicarea acesteia și cu nivelul solicitat, prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine;

	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ¹⁰	Nu este cazul;
	Competențe în domeniul tehnologiei informației ¹¹	Nu este cazul;
	Alte competențe specifice ¹²	Nu este cazul;
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de Primar Oraș Rovinari;
	Relații funcționale	Compartimentele, serviciile și direcțiile din cadrul Primăriei Orașului Rovinari, serviciile de interes public, cu personalitate juridică, din subordinea Consiliului Local al Orașului Rovinari;
	Relații de control	Nu este cazul;
	Relații de reprezentare	Nu este cazul;
Sfera relațională externă cu	Autorități și instituții publice	Instituția Prefectului – Județul Gorj; Consiliul Județean Gorj; Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Gorj; Tribunalul Gorj; Judecătoria Tg-Jiu;
	Organizații internaționale	Daca este cazul;
	Organizații internaționale	Daca este cazul;
	Persoane juridice private	Daca este cazul;
Libertatea decizională ¹³		Prin dispoziția Primarului Orașului Rovinari, județ Gorj
Delegarea de atribuții și competență		Prin dispoziția Primarului Orașului Rovinari, județ Gorj

¹⁰ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este necesară cunoașterea unei limbi aparținând minorităților naționale, cu limba respectivă, precum și cu nivelul solicitat;

¹¹ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului, nivelul cunoștințelor de operare/programare pe calculator este superior nivelului elementar sau se solicită alte cunoștințe de operare/programare;

¹² Se completează, dacă este cazul, cu alte competențe specifice necesare pentru ocuparea postului, ce au fost identificate în urma analizei posturilor

¹³ Se completează cu limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

Întocmit¹⁴	
Numele și prenumele	Podărelu Paul-Alexandru
Funcția publică de conducere	Director executiv – Direcția Administrare Patrimoniu
Semnătura	
Data întocmirii	
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
Numele și prenumele	-
Semnătura	-
Data	-
Contrasemnează¹⁵	
Numele și prenumele	-
Funcția	-
Semnătura	-
Data	-

¹⁴ Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici fișa postului se întocmește după cum urmează: de către conducătorul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică, pentru funcțiile publice de secretar general și secretar general adjunct din cadrul ministerelor și al organelor de specialitate ale administrației publice centrale, precum și pentru funcțiile publice de secretar general al instituției prefectului, respectiv de către secretarul general al Guvernului, pentru inspectorii guvernamentali;

¹⁵ Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.