



JUDEȚUL GORJ
ORAȘUL ROVINARI

Str. Florilor, Nr.2
Tel.: 0253/371011, fax: 0253/371004
Web.: www.primariarovinari.ro
E-mail: office@primariarovinari.ro

Nr. 19618/17.05.2023

Direcția Administrare Patrimoniu
Compartiment Gestiune Patrimoniu

Aprob¹,
Primar,
Robert-Dorin Filip

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul
1. Denumirea postului : consilier juridic, clasa I, grad profesional superior
2. Nivelul postului : de executie
3. Scopul principal al postului : 1. Constituția României, republicată; 2. Titlul I și II ale părții a VI-a din 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; 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.
Condiții specifice pentru ocuparea postului² : - Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor juridice; - Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 7 ani vechime;
1. Studii de specialitate³ : x
2. Perfecționări⁴ (specializări) : Nu este cazul;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : Nu este cazul

4.Limbi străine ⁵⁾ (necesitate și nivel ⁶⁾ de cunoaștere) : Nu este cazul;
5.Abilități, calități și aptitudini necesare :
6.Cerințe specifice ⁷⁾ : -
7.Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): lucru în echipă, abilități de comunicare, asumarea responsabilității, adecvarea la situații neprevăzute, inițiativă, creativitate, evaluarea consecințelor schimbării.
Atribuțiile postului⁸⁾: 1. Solicită informații de ordin tehnic de la personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orasului 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 Orasului Rovinari; 10. Efectuează, împreună cu personalul din cadrul Direcției Publice de Poliție locală, verificări pe raza administrativ teritorială a Orasului Rovinari, privind respectarea disciplinei în construcții; 11. Intocmește proiecte de hotărâri și note de fundamentare pentru avizarea și aprobarea rețelei școlare a Orasului 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. Rezolva în termen legal sarcinile repartizate ;
15. Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul instituției precum și în relațiile cu persoanele din afara acesteia ;
16. Raspunde de mentinerea, în cadrul locului de muncă, a unui climat favorabil îndeplinirii sarcinilor de lucru;
17. Organizează și face curatenie la locul de muncă în vederea desfășurării normale a activității;
18. Îndeplinește în condițiile legii și alte sarcini trasate de conducătorul instituției;
19. Pentru abateri în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu sau pentru îndeplinirea lor defectuoasă răspunde disciplinar, contravențional, material sau penal, după caz;
20. Raspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea compartimentului ;

21. 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)

22. 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.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire : consilier juridic

2. Clasa: I

3. Gradul profesional⁹⁾ : superior

4. Vechimea în specialitate necesară : minim 7 ani vechime;

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de : Primarul orașului Rovinari, viceprimar oras Rovinari, director executiv – Directia Administrare Patrimoniu, administrator public al Orasului Rovinari;
- superior pentru: x;
b) Relații funcționale: Compartimentele, birourile, serviciile și direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Rovinari,
c) Relații de control: x;
d) Relații de reprezentare: prin dispoziția Primarului orașului Rovinari;
2. Sfera relațională externă:
a) cu autorități și instituții publice: colaborare;
b) cu organizații internaționale: -
c) cu persoane juridice private: colaborare;
3. Limite de competență ¹⁰⁾ : x
4. Delegarea de atribuții și competență : prin dispoziția Primarului orașului Rovinari;
Întocmit de ¹¹⁾ :
1. Numele și prenumele : Podărelu Paul-Alexandru
2. Funcția publică de conducere: Director executiv – Directia Administrare Patrimoniu
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:
Luat la cunoștință de către ocupantul postului -
1. Numele și prenumele :-
2. Semnătura:-
3. Data: -
Contrasemnează ¹²⁾ :-
1. Numele și prenumele :-
2. Funcția :-
3. Semnătura :-
4. Data :-

1) Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

2) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

3) - Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în condițiile prevăzute la art. 20 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu

modificările și completările ulterioare. - Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

4) 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.

5) Dacă este cazul.

6) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

7) Se menționează, dacă este cazul: - condiția specifică prevăzută la art. 465 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției; - delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz.

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

9) Se stabilește potrivit prevederilor legale.

10) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

11) 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 administrativteritoriale, 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.

12) 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.