

# FIȘA POSTULUI

Nr. ....

## Informații generale privind postul

### 1. Denumirea postului: **CONSILIER JURIDIC**

#### Atribuțiile postului:

- primește corespondența repartizată de către șeful serviciului și o soluționează în conformitate cu prevederile legale, în termenul stabilit pentru fiecare document individual; răspunde de modul de rezolvare a corespondenței repartizate;
- respectă regulamentele Instituției Prefectului: ROF și ROI;
- răspunde administrativ, civil sau penal, după caz, în urma încălcării normelor de drept printr-un fapt ilicit în exercitarea atribuțiilor ce îi revin;
- îndeplinește atribuțiile care îi revin în calitate de membru în comisiile/comitetele/colectivele de lucru în care este numit prin Ordin al Prefectului;
- îndeplinește orice alte sarcini date de prefect, subprefectul desemnat coordonator și șef serviciu;
- fișa de post se completează cu:
  - a. prevederile Procedurii Operaționale privind activitatea de verificare a legalității actelor administrative adoptate/emise de către autoritățile administrației publice locale – cod PO-SJ-AB-01, aprobată la nivelul Instituției Prefectului – Județul Alba;
  - b. prevederile Procedurii Operaționale privind contenciosul administrativ exercitat de Prefect – cod PO-SJ-AB-02, aprobată la nivelul Instituției Prefectului – Județul Alba;
  - c. prevederile Procedurii Operaționale privind reprezentarea Prefectului județului Alba, Instituției Prefectului – Județul Alba și Comisiei județene Alba pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor în fața instanțelor judecătorești, organelor Ministerului Public, organelor cu atribuții jurisdicționale - Cod: PO-SJ-AB-04;
  - d. prevederile Procedurii Operaționale privind organizarea activității de înregistrare, repartizare, soluționare, expediere și arhivare a petițiilor – cod PO-SJ-AB-11.

#### **Cu privire la aplicarea actelor cu caracter reparatoriu:**

- a. analizează documentațiile transmise de comisiile locale de fond funciar privind reconstituirea/constituirea dreptului de proprietate și eliberarea titlurilor de proprietate, verifică existența următoarelor documente: anexele validate, planurile parcelare, procesele-verbale de punere în posesie, schițele terenurilor și le transmit la Oficiul Județean de Cadastru și Publicitate Imobiliară Alba în vederea scrierii titlului de proprietate;
- b. întocmește și propune înscrierea pe ordinea de zi a ședințelor comisiei județene de fond funciar a unui Referat de aprobare privind modul de soluționare a propunerilor comisiilor locale de fond funciar;
- c. va prezenta în ședințele Comisiei județene de fond funciar referate de aprobare motivate privind oportunitatea promovării sau a nepromovării căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești nefavorabile;
- d. face propuneri motivate privind: revocarea titlurilor de proprietate în conformitate cu prevederile *art. 27 alin. 2<sup>o</sup> din Legea nr. 18/1991, republicată, astfel cum a fost completată prin Legea nr. 247/2005*, dacă va constata întrunirea condițiilor prevăzute de acest text de lege, cu ocazia verificărilor efectuate la sediile comisiilor locale de fond funciar sau a analizei unor petiții sau sesizări venite din partea unor persoane fizice sau juridice; promovarea de acțiuni în instanță în conformitate cu prevederile *art. 3 din Legea nr. 169/1997*, dacă va constata existența unor acte lovite de nulitate absolută privind reconstituirea sau constituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- e. participă la ședințele Comisiei județene de fond funciar și prezintă referatele pregătite și înscrie pe ordinea de zi;
- f. răspunde la întrebările membrilor Comisiei județene de fond funciar și dă detalii

asupra documentațiilor și propunerilor supuse dezbaterii, atunci când este cazul;

g. redactează hotărârile comisiei județene de fond funciar, care vor cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente: emitentul; numărul hotărârii; data ședinței în care a fost aprobată hotărârea; numărul de înregistrare al documentației, petiției, fișei de audiență la Instituția prefectului; numărul de înregistrare (unde este cazul) la comisia locală de fond funciar; numele și prenumele solicitantului (solicitanților) împreună cu domiciliul acestora și calitatea (autor, moștenitor, mandatar) pe care o aceștia o au; obiectul cererii cu datele de identificare ale terenului; propunerea membrilor colectivului tehnic de lucru; enumerarea actelor doveditoare anexate și semnificația juridică a acestora; textele legale avute în vedere la emiterea hotărârii; dispozitivul hotărârii în care se va preciza clar poziția comisiei județene asupra speței dedusă soluționării; cui se comunică hotărârea, modalitatea de comunicare și cine va asigura comunicarea; calea de atac împreună cu termenul și instanța competentă; semnăturile președintelui și secretarului comisiei județene de fond funciar; inițialele și semnătura persoanei care a redactat hotărârea împreună cu numărul de exemplare și indicarea poziției din nomenclatorul arhivistic;

h. verifică contestațiile adresate comisiei județene și face propuneri de soluționare a acestora sub aspectul legalității, pentru cele repartizate;

i. participă la ședințele comisiilor locale de fond funciar pentru soluționarea problemelor de fond funciar repartizate în urma cărora prezintă un raport prefectului cu propuneri concrete de rezolvare;

j. întocmește, pe baza documentațiilor înaintate de consiliile locale, ordine de atribuire conform art. 36 din Legea nr. 18/1991, precum și ordine de restituire conform art. 37 din aceeași lege, pe care le supune avizării de către șeful serviciului sau consilierul juridic desemnat prin ordin al prefectului și apoi semnării Prefectului;

k. întocmește, pe baza propunerilor înaintate de primarii unităților administrativ teritoriale, documentația necesară privind emiterea de ordine ale prefectului privind componența comisiilor locale de fond funciar

l. întocmește, pe baza propunerilor înaintate de entitățile indrituite, documentația necesară privind emiterea de ordine ale prefectului privind componența comisiei județene de fond funciar și a colectivului de lucru constituit, potrivit legii, în vederea sprijinirii activității comisiei județene;

**Cu privire la reprezentarea Instituției Prefectului / Prefectului / comisiilor / comitetelor ce funcționează pe lângă Instituția Prefectului în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală, precum și în litigiile cu persoanele juridice sau fizice:**

a. asigură, în condițiile legii, reprezentarea juridică a Instituției Prefectului în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală, precum și în litigiile cu persoanele juridice sau fizice;

b. întocmește documentațiile necesare și promovează în fața instanței acțiuni în contencios administrativ împotriva acelor acte adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale pe care Prefectul le consideră ilegale;

c. în cazul în care a fost promovată acțiunea în contencios administrativ va deschide un dosar anume pentru aceasta pe care îl va înregistra în registrul cauzelor precum și în situația centralizatoare deschisă pe trimestre în cadrul serviciului;

d. va reprezenta Instituția Prefectului în instanța de contencios pe baza împuternicirii scrise (delegației) emise de către prefect, va participa la termenele de judecată depunând toate diligențele până la pronunțarea în fond a soluției instanței de judecată. Soluția pronunțată în fond de instanță va fi înregistrată în registrul de evidență a cauzelor și în situația centralizatoare;

e. va uza de căile de atac prevăzute de lege acolo unde este cazul, cu acordul prefectului. De asemenea va comunica autorității administrative parte în proces soluția definitivă cu indicarea măsurilor ce trebuie luate;

f. reprezintă în instanțe Comisia județeană în litigiile declanșate în aplicarea legilor

- fondului funciar, depunând toate diligențele legale până la soluționarea definitivă a litigiului;
- g. va prezenta lunar situația soluționării litigiilor pe fond funciar, prezentând prefectului și subprefectului principalele deficiențe desprinse cu această ocazie, referitoare la activitatea comisiei județene de fond funciar;
  - h. va aduce la cunoștința prefectului, de îndată, hotărârile judecătorești nefavorabile, prin care au fost acordate despăgubiri, daune cominatorii ori cheltuieli de judecată și va propune măsurile necesare pentru înlăturarea, diminuarea ori limitarea acestora;
  - i. pregătește în stare finală dosarele și celelalte acte soluționate în vederea predării lor, conform legii, pentru arhivare, în termenle prevăzute de lege;
  - j.

**Cu privire la verificarea legalității actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale din unitățile administrativ teritoriale repartizate, prin ordin al prefectului:**

- a) ține evidența actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale și transmise prefectului în vederea verificării legalității;
- b) 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;
- c) examinează sub aspectul legalității, în termenle prevăzute de lege, actele administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice;
- d) 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;
- e) propune prefectului sesizarea autorităților emitente, în vederea reanalizării actului considerat nelegal, sau a instanței de contencios administrativ, cu motivarea corespunzătoare;
- f) întocmește documentația, formulează acțiunea pentru sesizarea instanțelor judecătorești împotriva acelor acte emise/adoptate de către autoritățile administrației publice locale pe care Prefectul le consideră ilegale și susțin în fața acestora acțiunea formulată, precum și căile de atac, atunci când este cazul, pe baza împuternicirii scrise emise de către Prefect;
- g) elaborează semestrial rapoarte și, la solicitarea prefectului-prin șeful de serviciu, prezintă informații cu privire la actele verificate;
- h) avizează ordinele prefectului din punctul de vedere al legalității, atunci când această atribuție este stabilită prin ordin al prefectului;
- i) efectuează zilnic studiul legislației, precum și a jurisprudenței; se va ocupa permanent de cunoașterea, studierea și aplicarea corectă a legislației în materie și, în special, a celei nou apărute;
- j) propune șefului serviciului subiecte, tematici, probleme deosebite cu care se confruntă, în vederea dezbaterii și adoptării unei practici unitare la nivelul instituției;
- k) efectuează, în condițiile legii, verificările și întocmesc documentația necesară cu privire la dizolvarea de drept a unor consilii locale sau județene, 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;
- l) efectuează, în condițiile legii, verificări cu privire la măsurile întreprinse de primar sau de președintele consiliului județean, în calitatea lor de reprezentanți ai statului în unitatea administrativ-teritorială, inclusiv la sediul autorităților administrației publice locale, și propun prefectului, dacă este cazul, constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor, precum și sesizarea organelor competente;

**Cu privire la activitățile de îndrumare:**

- a. primește și analizează solicitările de îndrumare transmise de autoritățile administrației publice locale și, după caz, propune consultarea celelalte autorități ale administrației publice

centrale în vederea emiterii unui punct de vedere;

b. elaborează puncte de vedere ca urmare a solicitărilor de îndrumare primite de la autoritățile administrației publice locale;

c. prezintă șefului de serviciu și, după avizarea de către acesta, prefectului, punctele de vedere elaborate pentru soluționarea solicitărilor de îndrumare primite;

d. comunică solicitantului punctele de vedere emise, pentru care realizează demersurile necesare;

#### **Cu privire la activitatea de soluționare a petițiilor:**

a. rezolvă legal și în termen, sesizările, scrisorile și plângerile repartizate spre soluționare;

b. face verificările necesare la autoritățile administrației publice locale cu privire la sesizările adresate de petenți cu ocazia audiențelor și completează fișele de audiență cu privire la cele constatate, urmând a preciza și temeiul legal al soluționării cererii;

c. redirecționează autorităților ori instituțiilor competente, în termen de 5 zile de la înregistrare petițiile care nu sunt de competența prefectului, urmând a face prin adresă recomandări cu privire la modul de soluționare. Va face trimitere în mod obligatoriu la textele legale incidente în speță;

d. în cazul petițiilor primite spre soluționare de la autoritățile centrale va face verificările necesare (inclusiv la fața locului, dacă conducerea instituției dispune/aprobă aceasta, urmând a fi invitat și petentul la verificări), după care va întocmi un raport pe care îl supune aprobării șefului serviciului, subprefectului și prefectului. După aprobarea raportului va întocmi răspunsul către petent și către autoritatea centrală;

#### **Cu privire la securitatea și sănătatea în muncă:**

a. respectă prevederile normativelor interne și procedurilor de lucru privitoare la funcția pe care o ocupă;

b. își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea funcționarului desemnat, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

c. utilizează echipamentele, consumabilele și alte materiale primite în folosință cu maximă eficiență;

d. comunică imediat funcționarului desemnat orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea funcționarilor;

e. cooperează cu funcționarul desemnat, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității funcționarilor publici;

f. îndeplinește toate obligațiile care îi revin în domeniul securității și sănătății în muncă, conform instrucțiunilor și legislației în domeniu.

#### **Cu privire la organizarea și desfășurarea alegerilor/referendumurilor:**

a. acționează în vederea îndeplinirii, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare și prezidențiale, precum și a referendumului național ori local, atât în calitate de personal tehnic auxiliar numit prin Ordin al Prefectului, cât și ca funcționar public în cadrul Serviciului juridic.