

**BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA**  
obligatorie pentru organizarea concursului de ocupare a postului de  
- **Consilier juridic,clasa I,grad profesional principal** –  
în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Lechința  
**Compartimentul Juridic**

1. Constituția României, republicată,  
cu tematica Titlul I-II din Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Cap. I-II din Ordonanța Guvernului nr. 137/2000;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,  
cu tematica Cap. I-IV din Legea nr. 202/2002;
4. Titlul I și II ale părții a -VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019,  
cu modificările și completările ulterioare,  
cu tematica Titlul I - II ale părții a -VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019;
5. Legea nr.1/2000, pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997,  
cu tematica Cap.II-III din Legea nr.1/2000;
6. Ordonanța de Urgență nr.86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizarea la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative,  
cu tematica Cap. I-II din Ordonanța de Urgență nr.86/2014;
7. Legea nr.287/2009 privind Codul civil, republicată,  
cu tematica Cartea I, Tit.III, Cartea II, Tit.I-VI, Cap.I-II, Tit.VII-Cap.I-II Legea nr.287/2009;
8. Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată,  
cu tematica Cartea I, Tit.I, -Cap.I-II din Legea nr. 134/2010;
9. Legea nr.514/2003, privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic,  
cu tematica Cap. I din Legea nr. 514/2003;
10. Legea nr. 24/2000, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată,  
cu tematica Cap.IV-V24/2000;
11. Hotărârea nr.907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice,  
cu tematica Cap.I-III din Hotărârea nr.907/2016;

**Notă:** la studierea actelor normative din bibliografie candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data concursului.

Primar  
Ing. Florian



Secretar general u.a.t.,  
Haneș Rodica

PRIMĂRIA COMUNEI LECHINTA  
COMPARTIMENTUL JURIDIC

Codul funcției publice(ID POST) conform Agenției Naționale a Funcționarilor Publici: 532797

APROBAT\*1'  
PRIMARUL COMUNEI LECHINȚA

Ing.FLORIAN ROMEO-DANIEL

Data aprobării:

FIȘA POSTULUI NR.1

NR. CRT.	I. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL	
1	DENUMIREA POSTULUI	CONSILIER JURIDIC
2	NIVELUL POSTULUI	DE EXECUȚIE
3	SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI	Rezolvarea litigiilor în care comuna Lechința Primăria comunei Lechința și Consiliul local Lechința este parte ,acordare de consultanță juridică,asistență și reprezentarea autorității sau a instituției publice,apărarea drepturilor și intereselor legitime ale acestuia în raporturile cu autoritățile publice,instituțiile de orice natură,precum și cu orice persoană juridică sau fizică,română ori străină; avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic în condițiile legii.
II. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI*2		
1.	STUDII DE SPECIALITATE*3'	Studii universitare de licență,absolvite cu diplomă ,respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă cu diploma de licență în domeniul științelor juridice;
2.	PERFEȚIONĂRI (SPECIALIZĂRI*4)	Cursuri de formare în domeniul administrației publice
3.	CUNOȘTINȚE DE OPERARE/PROGRAMARE PE CALCULATOR (NECESITATE ȘI NIVEL)	Cunoștințe de operare - nivel mediu în Word,Excel,Internet.
4.	LIMBI STRĂINE *5 (NECESITATE ȘI NIVEL DE CUNOAȘTERE)*6	-
5.	ABILITĂȚI, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI NECESARE	<ul style="list-style-type: none"><li>- Abilități de comunicare</li><li>- capacitate de analiză și sinteză</li><li>- capacitate de lucru în echipă și independent,</li><li>- competență decizională,asumarea responsabilității,</li><li>- promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor,</li><li>- păstrarea confidențialității;</li><li>- corectitudine și fidelitate;</li><li>- capacitate de îndrumare;</li></ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- promptitudine în soluționarea problemelor de serviciu;</li> <li>- loialitate în relațiile cu colegii și conducerea instituției;</li> <li>- respectarea normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor;</li> <li>- preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual</li> </ul>
6.	CERINȚELE SPECIFICE*7)	<p>Reprezentarea instituției și Consiliului Local în fața instanțelor de judecată pe bază de delegație. Disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, Consilierul juridic superior poate pune concluzii la instanțele judecătorești de toate gradele, la organele de urmărire penală, precum și la toate autoritățile și organele administrative cu atribuții jurisdicționale.</p>
7.	COMPETENȚA MANAGERIALĂ (CUNOȘTINȚE DE MANAGEMENT, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI MANAGERIALE)	-
<b>III. ATRIBUȚIILE POSTULUI*8)</b>		
8.		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reprezintă interesele instituției în fața instanțelor de judecată, precum și a altor autorități jurisdicționale, pentru fiecare cauză în parte, consilierul juridic primește împuterniciri scrise, semnate de către primar; Colaborează cu organele Ministerului de Interne, Oficiul Registrului Comerțului, Organele Ministerului Justiției, organele bancare și alte organe în vederea realizării creanțelor bugetare prin executare silită;</li> <li>2. Participă la lucrările Comisiei de aplicare a Legii nr.18/1991, formulează acțiuni, întâmpinări, cereri de intervenție în litigiile în care Primăria și Consiliul local Lechința sau Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată are calitate procesuală;</li> <li>3. Asigură reprezentarea prin delegare a primarului și a Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată în fața instanțelor judecătorești, la primul grad de jurisdicție în limitele competenței conferite prin lege. În condițiile în care nu se poate asigura reprezentarea, se vor trimite din timp la dosar toate actele necesare soluționării cauzelor;</li> <li>4. Participă la contestațiile la executarea, înființarea măsurilor asiguratorii, aplicarea dispozițiilor privind ordonanța prezidențială, precum și alte cauze care au ca obiect realizarea creanțelor bugetare</li> <li>5. Tine evidența cauzelor pe rolul instanțelor de judecată în Registrul cauzelor, completează Opisul cauzelor pentru litigiile în care Primăria, Consiliul local sau Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată este parte în proces;</li> <li>6. Depune la Judecătoria sau alte instanțe competente dosarele primite de la impozite și taxe pentru persoanele fizice care au amenzi pentru transformarea acestora în munca în folosul comunității;</li> <li>7. Întocmește poziții în instanță cu privire la dosarele prin care se solicită transformarea amenziilor persoanelor fără venituri în muncă în folosul comunității și întocmește dosarul împreună cu persoana cu atribuții în domeniu;</li> <li>8. Acordă asistență juridică pentru întocmirea corectă a contractelor și încheierea contractelor civile în care Primăria comunei Lechința și Consiliul Local Lechința este parte, ca exemplu: (contracte de comodat; contracte de concesiune, contracte de închiriere, contracte de prestări servicii <i>contracte de parteneriat public-privat</i>, contracte de vânzare-cumpărare a bunurilor (în care entitatea publică are calitatea de vânzător), contracte de sponsorizare în care entitatea publică este beneficiar al sponsorizării;</li> <li>9. Elaborează proiecte de hotărâri a căror inițiator este primarul, elaborează regulamente referitoare la desfășurarea activității aparatului de specialitate al primarului, în conformitate cu legislația în vigoare;</li> <li>10. Participă la întocmirea dispozițiilor emise de Primar, și la elaborarea proiectelor de hotărâri și a hotărârilor Consiliului Local care sunt propuse de către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei.</li> <li>11. Acordă asistență de specialitate comisiilor de specialitate ale consiliului local;</li> <li>12. Acordă asistență juridică personalului angajat în aparatul de specialitate al primarului pe probleme legate de activitatea specifică a acestora, sprijină în activitate pe secretarul uat;</li> <li>13. Consilierul juridic acordă consultanță, opinia sa fiind consultativă, participă ca mediator sau expert în condițiile legii și ale regulamentului de funcționare intern, la rezolvarea conflictelor ce apar ca urmare</li> </ol>



a relațiilor de serviciu;
14. Participă la ședințele comisiilor de fond funciar, de retrocedare a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada 1945-1989, comisiilor de licitații și achiziții publice;
15. Soluționează în termenele prevăzute de lege petițiile repartizate de conducerea primăriei, comunicând răspunsurile compartimentului de informare și relațiile publice
16.Participă la buna desfășurare a audiențelor, urmărește soluționarea problemelor ridicate și comunică modul lor de soluționare;
17.Creează rapoarte ,documente ,situații, studii,evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său;
18.Sprijină prin consultanță juridică pentru întocmirea documentației privind dosarul achiziției publice conform Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice
19. Acordă sprijin juridic privind întocmirea documentatiilor de către compartimentul de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea aplicarii masurilor de executare silita prin poprire si urmareste ducerea la indeplinire de catre tertul poprit a obligatiilor ce îi revin(somatii și titluri executorii pentru persoanele fizice si juridice care au obligatii scadente neachitate);
20. Aplică măsuri de sancționare asupra tertului poprit in cazul nerespectarii de catre acesta a obligatiilor ce îi revin,conform actelor normative mentionate
21. Se informeaza permanent cu privire la modificările legislative și le aduce la cunoștință și compartimentelor din cadrul instituției, semnează actele emise de instituție care trebuie să cuprindă avizul cu caracter juridic. Se procupă permanent să studieze temeinic cauzele în care asistă sau reprezintă instituțiile, autoritățile sau entitățile interesate, să se prezinte la termene la instanțele de judecată sau la organelle de urmărire penală ori la alte instituții, să manifeste conștiinciozitate și probitate profesională, să pledeze cu demnitate față de judecător și de părțile în process, să depună concluzii orale sau note de ședință ori de câte ori consideră necesar acest lucru sau instanța de judecată dispune în acest sens.
22. Atributii privind managementul funcțiilor sensibile conform procedurii de sistem PS03 Managementul funcțiilor publice(face parte din comisie-membru,elaboreaza documente în domeniu);
23. Păstrarea secretului profesional de serviciu la cauza ce i-a fost încredințată ,cu excepția cazurilor prevăzute expres de lege. Răspunde disciplinar pentru nerespectarea prevederilor legii și ale reglementării legale privind activitatea persoanei juridice în slujba căreia se află
24. Arhivează propriile acte, respectiv corespondența, dosarele de la instanțele de judecată, întocmind procesul-verbal pe care îl predă la arhivă;
25.Consilierul juridic răspunde disciplinar pentru nerespectarea prevederilor legii și ale reglementării legale privind activitatea persoanei juridice în slujba căreia se află ;
26. Sesizeaza primarul comunei în vederea rezilierii, rezoluțiunii sau anulării contractelor încheiate în situația nerespectării clauzelor contractuale sau constatării nerespectării dispozițiilor legale la întocmirea contractelor
27. Consilierul juridic ține evidența următoarelor activități: - intrările și ieșirile de corespondență juridică numerotate și datate; - registrul de evidență privind orice situație litigioasă cu care a fost sesizat; - registrul de evidență privind avizele scrise - datate și numerotate; - registrul de înregistrare a actelor juridice atestate de consilierul juridic cu privire la identitatea părților, a conținutului și a datei actelor
28. Înlocuitorul de drept al secretarului uat pe perioada concediilor de odihnă,boală...
29 Evidențele activității consilierului juridic, actele și documentele sunt ținute de acesta, potrivit reglementărilor privind activitatea persoanei juridice, entității în favoarea căreia își exercită profesia. Consilierul juridic ține evidența în cazurile litigioase sau nelitigioase în care a fost sesizat.
30. Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții date în competența sa potrivit dispozițiilor legale.

#### IV. IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI



1.	DENUMIRE	CONSILIER JURIDIC
2.	CLASA	I
3.	GRADUL PROFESIONAL <sup>(9)</sup>	PRINCIPAL
4.	VECHIMEA ÎN SPECIALITATE NECESARĂ	5 ANI
<b>V. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI</b>		
1.	SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ	
a) Relații ierarhice		
	subordonat față de superior pentru	PRIMARUL SI SECRETARUL COMUNEI NU ESTE CAZUL
b) Relații funcționale		
		In exercitarea atribuțiilor are relații de colaborare cu ceilalți salariați ai primăriei;
c) Relații de control		
		La solicitanții consilierilor juridici de la Instituția Prefectului, pentru verificarea legalității;
d) Relații de reprezentare		
		Reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date în competența sa
2.	SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ	
a) cu autorități și instituții publice		
		Instituția Prefectului Bistrița-Năsăud Consiliul Județean Bistrita-Nasaud Inspectoratul Teritorial de Muncă ANFP
b) cu organizații internaționale		
c) cu persoane juridice private		
		Nu este cazul Potrivit delegării/împuternicirii date de primarul comunei
3.	LIMITE DE COMPETENȚĂ*10)	Poate lua hotărâri și întreprinde acțiuni doar cu aprobarea conducătorului ierarhic și are libertate decizională la nivelul atribuțiilor.
4.	DELEGAREA DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ	În perioada efectuării concediului de odihnă sau a altor concedii legale atribuțiile se delegă d-nei secretar general Haneș Rodica
<b>ÎNTOCMIT DE*11)</b>		
1.	PRENUMELE ȘI NUMELE	
2.	FUNCȚIA PUBLICĂ DE CONDUCERE	<b>SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI</b>
3.	SEMNĂTURA	
4.	DATA ÎNTOCMIRII	
<b>LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE OCUPANTUL POSTULUI</b>		
1.	PRENUMELE ȘI NUMELE	
2.	SEMNĂTURA	
3.	DATA	
<b>CONTRASEMNEAZĂ*12)</b>		
1.	PRENUMELE ȘI NUMELE	
2.	FUNCȚIA	
3.	SEMNĂTURA	
4.	DATA	

Fișa postului este întocmită în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 546/2020 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici

## ANEXĂ LA FIȘA POSTULUI

**LISTA**  
actelor normative care reglementează activitatea specifică postului  
**CONSILIER JURIDIC**

Nr. crt.	Denumirea actului normativ și numărul de identificare
1.	Constituția României;
2.	Legea nr.53/2003-Codul muncii republicat;
3.	Ordonanță Guvernului Nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
4.	Legea nr.287/2009 privind Codul civil cu modificările și completările ulterioare;
5.	Legea nr.134/2010 privind Codul de procedură civilă cu modificările și completările ulterioare;
6.	Hotărâre Guvernului nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu;
7.	Ordonanță Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, aprobată prin Legea nr. 180/2002, cu modificările și completările ulterioare;
8.	Ordonanță Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr. 232/2002;
9.	Lege nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
10.	Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare; ;
11.	Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice.
12.	<i>Hotărârii Guvernului nr. 546/2020 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici</i>
13.	Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare;
14.	Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală;
15.	Legea nr.18/1991 privind fondul funciar, republicată cu modificările și completările ulterioare;
16.	Legea nr.1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor <u>Legii</u> fondului funciar nr. 18/1991 și ale <u>Legii nr. 169/1997</u>
17.	H.G.R. nr.890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor
18.	Legea nr.231/2018 pentru modificarea și completarea <u>Legii</u> fondului funciar nr. 18/1991
19.	Legea 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 198