

INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL BACĂU

SERVICIUL JURIDIC

COMPARTIMENT Aplicarea Legilor cu Caracter Reparatoriu
și Reprezentare Instanță

FIȘA POSTULUI

Nr. 37

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: consilier juridic superior

2. Nivelul postului: funcționar public de execuție

3. Scopul principal al postului: verificarea documentațiilor înaintate de comisiile locale de fond funciar, pe care le examinează sub aspectul legalității, întocmirea referatelor și a proiectelor de hotărâri ale Comisiei Județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, pe care le semnează din punct de vedere al legalității; aplicarea legislației în materia fondului funciar și a celorlalte acte normative cu caracter reparatoriu; formularea de acțiuni, întâmpinări, obiecțiuni la rapoartele de expertiză, concluzii scrise la instanțele de judecată, precum și promovarea căilor de atac prevăzute de lege, cu respectarea termenului legal; reprezentarea în instanță a prefectului, instituției prefectului și a Comisiei județene Bacău pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor.

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii superioare juridice de lungă durată absolvite cu diplomă de licență.

2. Perfecționări (specializări): forme de perfecționare organizate de Institutul Național de Administrație.

3. Cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel)

4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere)

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: respectarea Constituției și a legilor țării; considerarea interesului public mai presus decât interesul personal; aplicarea aceluiași regim juridic în situații identice sau similare; îndeplinirea atribuțiilor de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate; atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice; să manifeste bună credință, deschidere și transparență în exercitarea funcției publice.

6. Cerințe specifice: nu este cazul.

7. Competența managerială: nu este cazul.

Atribuțiile postului:

- asigură verificarea documentațiilor înaintate de comisiile locale și, dacă este cazul, le restituie spre completare și modificare, pe cele care nu îndeplinesc condițiile legale;

- întocmește referate și proiecte de hotărâri ale Comisiei Județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, pe care le semnează din punct de vedere al legalității;

- asigură îndrumarea comisiilor locale de fond funciar în vederea completării documentațiilor transmise de acestea și, atunci când este cazul, le acordă asistență juridică;

- întocmește circulare, adrese privind soluționarea unor probleme generale ce revin Comisiei județene, în baza atribuțiilor stabilite de lege, realizând în acest sens corespondență cu diverse instituții sau agenți economici;

- întocmește proiecte de ordin pe linia aplicării legilor fondului funciar;

- formulează acțiuni, întâmpinări, obiecțiuni la rapoartele de expertiză, concluzii scrise la instanța de judecată și promovează căile de atac prevăzute de

lege pentru apărarea intereselor prefectului, instituției prefectului și a Comisiei județene, în procesele în care figurează ca părți;

- reprezintă prefectul, instituția prefectului, Comisia Județeană Bacău pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor în fața instanțelor de judecată, a notarilor publici, precum și a altor autorități și instituții publice;

- formează dosare pentru fiecare cauză aflată pe rolul instanțelor judecătorești, în care evidențiază părțile aflate în litigiu, obiectul cauzei, termenele de judecată, modul de soluționare a litigiului și întocmește opisul actelor din dosarul respectiv;

- înregistrează dosarele aflate pe rolul instanțelor, în care figurează ca părți prefectul și instituția prefectului în registrul special de evidență a cauzelor și în registrul de termene;

- rezolvă petițiile care au ca obiect fondul funciar, în termenul legal și verifică în teren aspectele sesizate, în urma delegării primite;

- elaborează rapoarte, informări și întocmește sinteze la cererea conducerii instituției și a șefului de serviciu;

- participă la acțiunile de verificare și control dispuse de către prefect, potrivit competențelor prevăzute de lege;

- aplică actele normative cu caracter reparatoriu;

- transmite la arhiva instituției, la sfârșitul fiecărui an, documentele supuse arhivării;

- respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentului intern ale Instituției Prefectului - Județul Bacău;

- operează modificări și actualizează informațiile în baza de date a „Managementului documentelor”;

- îndeplinește și alte sarcini repartizate de prefect, subprefect și șeful de serviciu.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: consilier juridic

2. Clasa: I

3. Gradul profesional: superior

4. Vechimea în specialitatea necesară: minim 7 ani

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a. relații ierarhice:

- subordonat față de prefect, subprefect și șeful de serviciu;

- superior pentru: nu este cazul;

b. relații funcționale: cu angajații din cadrul compartimentelor de specialitate ale instituției prefectului;

c. relații de control: nu este cazul;

d. relații de reprezentare: conform împuternicirilor date de conducerea instituției prefectului;

2. Sfera relațională externă:

a. cu autorități și instituții publice: autoritățile administrației publice locale și județene și șefii serviciilor publice deconcentrate din județ în vederea implementării atribuțiilor de serviciu;

b. cu organizații internaționale: nu este cazul;

c. cu persoane juridice private: nu este cazul;

3. Limite de competență: respectă și execută în termenul prevăzut de lege sarcinile primite de la prefect, subprefect și șeful de serviciu.

4. Delegarea de atribuții și competență: nu este cazul.