

**Administrația pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic
Serviciul Juridic și Resurse Umane
Compartimentul Juridic Legislație Contencios și SSM**



Semnat digital de:
RAZVAN-AURELIAN MUNTEANU
Aprobare
06.05.2025 18:59:31
(GMT+03:00)

APROB
Director Executiv
Răzvan-Aurelian Munteanu

FIȘA POSTULUI

Nr. _____

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

- 1. Denumirea postului:** Consilier Juridic
- 2. Nivelul postului:** de execuție
- 3. Scopul principal al postului:** Asigurarea condițiilor de legalitate a tuturor actelor, faptelor și a măsurilor întreprinse de instituție în îndeplinirea tuturor atribuțiilor specifice, consilierea sub aspect juridic a departamentelor din cadrul instituției în limita atribuțiilor din fișa postului și reprezentarea intereselor instituției în fata instanțelor judecătorești.

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- 1. Studii de specialitate:** Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice;
- 2. Perfecționări (specializări):** nu este cazul;
- 3. Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere):** pachetul Microsoft Office - nivel mediu;
- 4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):** nu este cazul;
- 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:** adaptabilitate, spirit de observație, rezistență la stres și la solicitări intense (sesizare rapidă a problemelor și identificare în timp optim a soluțiilor legale ale acestora), consecvență, capacitatea de a-și asuma răspunderi, flexibilitate, lucru în echipă, seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotarare, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, calități psihice necesare (spirit de observație, răbdare, viteză de reacție, capacitate de orientare în spațiu, capacitate de comunicare);
- 6. Cerințe specifice:** disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;
- 7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):** nu este cazul.

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Asigură condițiile de legalitate a tuturor actelor, faptelor și a măsurilor întreprinse de Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic în îndeplinirea tuturor atribuțiilor specifice;
2. Acordă consultanță juridică tuturor compartimentelor din cadrul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, la solicitarea acestora;
3. Colaborează la întocmirea proiectelor actelor administrative emise de către Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic (decizii, regulamente, ordine și instrucțiuni etc.), precum și ale altor documente elaborate de instituție;
4. Asigură consultanță de specialitate asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate în desfășurarea activității, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
5. Colaborează la întocmirea proiectelor de contracte sau proiectelor oricăror acte cu caracter juridic, în legătură cu activitatea Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
6. Reprezintă interesele instituției în fața instanțelor judecătorești în cadrul litigiilor cu terțe persoane, fizice și juridice ori în fața oricăror autorități, instituții, precum și în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice după caz, în scopul apărării intereselor Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
7. Urmărește și studiază actele cu caracter normativ și semnalează conducerii sarcinile ce revin instituției potrivit acestor reglementări legale;
8. Informează zilnic sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea compartimentelor din cadrul instituției prezentarea actelor normative publicate;
9. Soluționează orice lucrări sau situații cu caracter juridic (petiții, cereri, sesizări etc.) ce i-au fost repartizate de către Șeful ierarhic;
10. Colaborează cu serviciile/departamentele implicate la întocmirea drafturilor de convenții și drafturilor de contracte de restituire;
11. În îndeplinirea sarcinilor/atribuțiilor de serviciu, va colabora cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, cu oricare alte servicii, instituții, agenții, după caz, care dețin acte sau informații necesare desfășurării activității specifice;
12. Participă la elaborarea instrumentelor de prezentare și motivare pentru proiectele de acte administrative ce urmează a fi adoptate de Consiliul General al Municipiului București, în conformitate cu actele normative în vigoare;
13. Participă la diverse comisii, colaborând cu toate compartimentele de specialitate în problemele de natură juridică,
14. Emite puncte de vedere cu privire la proiecte de acte normative, din domeniul de activitate al Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, colaborând cu instituțiile de specialitate, în scopul transmiterii acestora pentru promovare pe circuitul de avizare;
15. Fundamentează proiectele de Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București inițiate de instituție precum și proiectele de decizii ale Directorului Executiv inițiate de Serviciul Juridic Legislație Contencios;
16. Pune în aplicare hotărârile judecătorești în colaborare cu celelalte compartimente de specialitate;
17. Întocmește adrese, solicită informații și documente în vederea rezolvării aspectelor juridice ce țin de activitatea instituției;

18. Solicită departamentelor instituției documentele necesare soluționării spețelor;
19. Întocmește și ține evidenta cauzelor repartizate de către superior ce se afla pe rolul instanțelor judecătorești ;
20. Întocmește și redactează în legătură cu activitatea desfășurată de către Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic: notificări, opinii, puncte de vedere cu caracter juridic, plângeri, cereri de chemare în judecată, ordonanțe președințiale acțiuni în evacuare, alte acțiuni judecătorești, răspunde la interogatorii, obiecțiuni la expertiză când se impun, note, concluzii scrise, întâmpinări și promovează cai ordinare și extraordinare de atac, când se impun, pentru apărarea interesului Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic în cauzele în care aceasta este parte;
21. Răspunde de încadrarea în termenele de judecată a cauzelor în care Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic este parte;
22. Participă la concilieri, medieri, întâlniri în vederea întocmirii eventualelor tranzacții judiciare, acorduri de mediere;
23. Urmărește portalul instanțelor de judecată în privința termenelor, cerințelor și soluțiilor dispuse în litigiile aflate pe rolul acestora și care sunt gestionate de acest serviciu;
24. Îndeplinește formalitățile de plata (proponeri de plată) pentru titlurile executorii pronunțate de instanțele civile și de contencios administrativ care stabilesc în sarcina instituției o astfel de obligație, precum și pentru taxe de timbru, taxe solicitate pentru prestarea serviciilor la executorii judecătorești sau la notariatele publice;
25. Participă, împreună cu reprezentanții serviciilor/birourilor/compartimentelor din cadrul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, precum și ai altor instituții avizatoare la verificarea, avizarea și transmiterea pentru promovare pe circuitul de avizare a proiectelor de acte normative cu incidență asupra activității Administrației Municipale pentru Consolidare a Clădirilor cu Risc Seismic;
26. Emite opinii juridice cu privire la observații formulate de instituțiile avizatoare asupra proiectelor de acte normative în diverse etape ale procedurii de avizare;
27. Formulează puncte de vedere cu privire la diverse cereri referitoare la clauzele contractuale și încadrarea lor conform legislației;
28. Formulează, împreună cu compartimentele interne de specialitate puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative prezentate de alte entități, care privesc activitatea instituției;
29. Solicită măsuri pentru recuperarea creanțelor, obține titluri executorii în vederea executării silite;
30. Formulează puncte de vedere privind aplicarea legislației în vigoare, precum și propuneri în sensul avizării, rezilierii, denunțării, încetării ori modificării contractelor încheiate, pe baza sesizării compartimentelor de specialitate;
31. Verifică permanent modificările legislative apărute, în vederea aplicării acestora în timp util, pentru desfășurarea activității în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
32. Ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor ce au fost repartizate și răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, în domeniul său de competență;
33. Îndeplinește orice alte sarcini care îi revin din domeniul său de competență, din domeniul său de competență, trasate de Directorul Executiv al Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, precum și orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și Dispoziții ale Primarului General;

34. Participă la actualizarea procedurilor Serviciului Juridic Legislație Contencios;
35. Inventariază documentele întocmite și predă Compartimentului Registratură și Comunicare dosarele constituite pentru arhivare, organizate pe ani calendaristici;
36. Preia din atribuțiile colegilor de compartiment sau a Șefului Serviciului Juridic Contencios Legislație în cazurile de absență (concediu medical /odihnă, alte situații);
37. Îndeplinește orice alte sarcini care îi revin din domeniul său de competență trasate de șeful ierarhic.

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: Șef Sericiu, Director Executiv.
 - superior pentru: nu este cazul;
 - b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul instituției și din aparatul de specialitate;
 - c) Relații de control: se supune controlului instituțiilor abilitate prin lege sau alte acte normative;
 - d) Relații de reprezentare: din dispunerea șefului ierarhic;
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: din dispunerea șefului ierarhic;
 - b) cu organizații internaționale: din dispunerea șefului ierarhic;
 - c) cu persoane juridice private: din dispunerea șefului ierarhic;
3. Limite de competență: cele stabilite prin fișa postului.
4. Delegarea de atribuții și competențe: în perioada absenței justificate din instituție, atribuțiile acestuia sunt preluate de către alți salariați, cu respectarea prevederilor art. 438 din OUG nr. 57/2019 – Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Mărieș Cristina
2. Funcția: Șef serviciu
3. Semnătura: _____
4. Data: _____



Semnat digital de:
Mărieș Cristina
Avizare
06.05.2025 11:25:18
(GMT+03:00)

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura:
4. Data întocmirii: