

CONSILIUL JUDEȚEAN HARGHITA Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Biroul de Evidență Persoanelor	APROBAT DIRECTOR EXECUTIV, Simon Mihaly
--	--

FIȘA POSTULUI
Nr. 18

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: CONSILIER JURIDIC

Biroul de Evidență Persoanelor

2. Nivelul postului: funcție publică de execuție

3. Scopul principal al postului este îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF și prin prezenta.

Condiții specifice privind ocuparea postului:

1. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, domeniul de studiu: Științe juridice (ramura de știință), Drept (domeniul de licență), Drept (specializare).

2. Perfecționări (specializări) -----

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

5. Abilități, calități și aptitudini necesare

- abilități teoretice și practice în domeniul stării civile, evidenței persoanelor și administrației publice
- capacitatea de cuprindere a sarcinilor
- experiență în activitatea de execuție a sarcinilor din domeniul juridic
- răspundere în exercitarea atribuțiilor
- rezistență la stres și comportament în situații dificile
- exigență și corectitudine în aplicarea legislației
- abilitate de comunicare
- responsabilitate și conștiinciozitate în realizarea lucrărilor și îndeplinirea sarcinilor primite
- capacitatea de lucru individual și în echipă
- flexibilitate în gândire și creativitate.
- comportament corespunzător și responsabilitate la nivelul cerințelor funcției
- ușurință în exprimare în scris și vorbit
- ușurință în rezolvarea problemelor curente specific postului
- capacitatea de planificare, concepție, analiză, sinteză și de adaptare la nou
- adaptabilitate și flexibilitate la condițiile și programul de lucru specific postului

6.Cerințe specifice (de exemplu, călătorii frecvente, delegări, detașări) : deplasări la serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor în județul Harghita, respectiv la instanțele de judecată din țară.

7.Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) -----

Atribuțiile postului:

1. Formulează acțiuni, întâmpinări, concluzii scrise și orice alte cereri prevăzute de legislație în scopul apărării intereselor instituției, asigurând, potrivit legii, motivarea lor temeinică.
2. Urmărește apariția actelor normative și întocmește documentații pentru aducerea la cunoștință conducerii și întregului personal a obligațiilor care le revin.
3. Urmărește respectarea legalității cu privire la încheierea/încetarea raportului de serviciu/contractului de muncă sau modificarea acestora pentru întreg personalul instituției.
4. Întocmește sau participă la întocmirea proiectelor de acte normative cu caracter intern ce au legătură cu activitatea instituției.
5. Urmărește eficiența aplicării reglementărilor interne în activitatea de profil și face propuneri pentru perfecționarea lor, precum și pentru adaptarea acestora la modificările legislației.
6. Avizează pentru legalitate actele administrative emise de directorul executiv al Direcției Județene de Evidența Persoanelor al Județului Harghita, potrivit competenței, precum și orice alte acte, care pot angaja răspunderea patrimonială a instituției.
7. Reprezintă și apără interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, precum și în raporturile cu persoanele fizice/juridice și cu autoritățile și instituțiile publice.
8. Participă la negocierea sau avizarea, potrivit legii, a contractelor, precum și a altor acte încheiate de instituție, care angajează răspunderea juridică a acestuia.
9. Asigură soluționarea petițiilor pe probleme specifice.
10. Constituie fondul arhivistic neoperativ propriu, format din documentele rezultate din activitatea de profil, conform nomenclatorului arhivistic al instituției și normele legale privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente.
11. Acordă asistență juridică comisiilor de disciplină.
12. Participă la elaborarea Regulamentului intern, aducând la cunoștință conducerii dispozițiile legale care trebuie respectate în acest caz.
13. Păstrează confidențialitatea datelor personale la care are acces în exercitarea atribuțiilor în cadrul serviciului.
14. Execută verificări în registrul permanent de evidență a persoanelor, la nivel județean și central, și comunică rezultatul acestora instituțiilor abilitate în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

15. Participă la convocările de pregătire profesională organizate trimestrial la nivelul Direcției județene de evidență a persoanelor, la anumite instruiri pe linie de evidență persoanelor organizate de reprezentanții DEPABD, sau alte direcții din țară.
16. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de directorul executiv, respectiv seful biroului de evidență a persoanelor și cele comunicate de către D.G.E.P.
17. Participă la controalele metodologice privind activitatea SPCLEP din județ privind eliberarea actelor de identitate, a cărților de alegători, a actelor de identitate provizorii și a altor documente.

Identificarea funcției publice

Denumire :CONSILIER JURIDIC

Clasa I, nivelul studiilor S

Gradul profesional : **superior**

Vechimea în specialitate necesară : minim 7 ani

Sfera relațională a titularului postului:

1.Sfera relațională internă:

a.) Relații ierarhice:

- subordonat directorului executiv, respectiv Șefului Biroului de evidență persoanelor
- superior pentru ---

b.) Relații funcționale: de colaborare cu personalul din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor și cu celelalte direcții și compartimente din cadrul Consiliului Județean Harghita

c.) Relații de control în limitele de competență stabilite prin R.O.F. și legea specială de cadru privind activitatea de evidență persoanelor.

d.) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de conducerea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor pe baza legitimației sau a ordinului de delegare.

2. Sfera relațională externă:

- a.)** Cu autorități sau instituții publice în limitele stabilite de conducerea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor.
- b.)** Cu organizații internaționale: -
- c.)** Cu persoane juridice private: -

Limite de competență*:

Cât impun cerințele postului pentru realizarea sarcinilor pentru funcția de execuție.

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

Delegarea de atribuții: în caz de absență motivată din instituție (cursuri, seminarii, delegări) sau în caz de concediu de odihnă atribuțiile vor fi îndeplinite de un alt funcționar public din cadrul instituției.