

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 pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate *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 teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere) ---

4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere)

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 Național de Evidență a Persoanelor, la nivel județean și central și comunică rezultatul acestora instituțiilor abilitate în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește

preluarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora și de abrogare a Directivei 95/46/CE .

15. Conform îndrumării nr.1 din 24.05.2021(Circulara nr. 3560726/24.05.2021) preia, verifică și transmite hotărârile judecătorești privind instituirea unei măsuri de protecție sau proceduri judiciare către DGEP precum și măsurile preventive de control judiciar, control judiciar pe cauțiune și arest la domiciliu, având competența pentru actualizarea informațiilor referitoare la instituirea, revocarea, întreruperea ori suspendarea măsurilor preventive în R.N.E.P.
16. Participă la convocările de pregătire profesională organizate trimestrial la nivelul Direcției județene de evidență a persoanelor, la anumite instruirii pe linie de evidență persoanelor organizate de reprezentanții D.G.E.P., sau alte direcții din țară.
17. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de directorul executiv, respectiv seful biroului de evidență a persoanelor și cele comunicate de către D.G.E.P.
18. Studiază individual legislația din domeniul de activitate în vederea perfecționării pregătirii teoretice și a însușirii deprinderilor practice necesare în vederea exercitării funcției publice din cadrul compartimentului de evidență persoanelor.
19. Participă la controalele metodologice privind activitatea SPCLEP din județ privind eliberarea actelor de identitate, a actelor de identitate provizorii și a altor documente.
20. Studiază și ia măsuri în cazul ordinelor și instrucțiunilor înaintate de D.G.E.P.
21. Respectă prevederile pe linie de protecția muncii conform legislației în vigoare(Ordinul M.A.I. nr. 1080/2000, Legea nr. 212/1997, O.G. nr. 47/1994).
22. Cunoaște și aplică prevederile Codului etic al instituției, aplică întocmai prevederile OUG nr.84/2001 cu modificările și completările ulterioare, aplicarea prevederilor OUG 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată respectiv în Hotărârea Guvernului nr.295/2021 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor legale precum și cu prevederile Regulamentului UE 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora și de abrogare a Directivei 95/46/CE.
23. Asigură păstrarea și confidențialitatea documentelor, respectă reglementările privind protecția datelor și informațiilor gestionate, dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumirea : **CONSILIER JURIDIC**
2. Clasa I
3. Gradul profesional : **superior**
4. Vechimea în specialitate necesară : minim 7 ani

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a.) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Subordonat directorului executiv, respectiv
Coordonatorului Biroului de Evidența 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 evidența 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: -

3. Limite de competență*:

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

4. 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.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele.....
2. Funcția publică de conducere.....
3. Semnătura.....
4. Data întocmirii.....

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.....