

ROMÂNIA  
JUDEȚUL BACĂU  
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI OITUZ

## HOTĂRÂRE

privind încetarea suspendării contractului al d-nei Lefter (Eghet) Larisa-Adela, consilier juridic în aparatul permanent al Consiliului local Oituz, județul Bacău

Consiliul local al comunei Oituz, județul Bacău;

Văzând cererea dnei Lefter (Eghet) Larisa-Adela înregistrată sub nr.9439/04.10.2012 și raportul d-nei consilier asistent Pavel Gianina-Mariana, responsabil cu gestionarea resurselor umane înregistrat sub nr.9440 din 04.10.2012 ;

Având în vedere prevederile Codului Muncii, republicat, modificat și completat;

Având în vedere avizul favorabil al comisiei de specialitate din cadrul Consiliului local Oituz;

În temeiul art.36, alin 9 și art.45 alin.1 din Legea administrației publice locale nr.215/2001 republicată, modificată și completată, adoptă următoarea

## HOTĂRÂRE:

**Art.1.**Începând cu data de 29.10.2012 încetează suspendarea contractului de muncă al d-nei Lefter (Eghet) Larisa-Adela și se reia activitatea în funcția contractuală de consilier juridic, gradul I în aparatul permanent al Consiliului local Oituz, județul Bacău.

**Art.2.**Se aprobă fișa postului de consilier juridic, conform anexei la prezenta hotărâre.

**Art.3.**Prezenta hotărâre va fi înaintată Instituției Prefectului-Județul Bacău, Serviciul contabilitate, buget-finanțe, venituri, evidența demeniului public și privat, resurse umane, persoane interesate și va dușă la îndeplinire de d-na consilier asistent Pavel Gianina-Mariana.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

CONS. BUTNARU  
VALENTIN



CONTRASEMNEAZ  
SECRETAR COMUNA  
MICU ALEXANDRU-MIRCEA

NR. 99  
DIN 18.10.2012

COPIE CONFORM CU ORIGINALUL



**FIȘA POSTULUI**

Nr. 11

***Informații generale privind postul***

1. **Denumirea postului:** Consilier juridic, gradul II;
2. **Nivelul postului:** de execuție;
3. **Scopul principal al postului:** reprezentarea juridică a Consiliului Local Oituz, pregătirea ședințelor acestuia, redactarea proiectelor de contracte

***Condiții specifice pentru ocuparea postului***

1. **Studii de specialitate:** studii superioare juridice;
2. **Perfecționări:** în domeniul juridic;
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** cunoștințe medii de operare pe calculator;
4. **Limbi străine:** nu este cazul;
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** capacitatea de analiză a legislației și de elaborare a soluțiilor optime de aplicare, abilități de comunicare și planificare, preocuparea pentru pregătirea profesională, asumarea responsabilității, creativitate, capacitate de organizare a muncii;
6. **Cerințe specifice:**
7. **Competența managerială** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.

***Atribuțiile postului:***

1. Pune în executare legile și celelalte acte normative;
2. Răspunde de calitatea, realitatea și eficiența lucrărilor proprii;
3. Răspunde de respectarea dispozițiilor și ordinelor primite de la conducatorul instituției în legătură cu problemele de care se ocupă, în cadrul sarcinilor ce-i revin;
4. Se preocupă permanent de cunoașterea legislației;
5. Reprezintă instituția în instanță – atribuție care presupune formularea de acțiuni, întocmirea apărării în litigiile în care instituția are calitatea de pârâtă, înaintarea contestațiilor formulate împotriva proceselor-verbale de contravenție, efectuarea tuturor demersurilor procedurale necesare soluționării dosarelor în care este parte instituția;
6. Acordă consultanță juridică compartimentelor din cadrul instituției;
7. Procură actele necesare întocmirii dosarelor cauzelor în care Comuna Oituz este parte;
8. Întocmește informările privind actele normative nou aparute și le transmite compartimentelor independente;
9. Participă în comisiile de licitații și alte comisii constituite în vederea desfășurării activității specifice a instituției;
10. Vizează de legalitate notele justificative în vederea realizării achizițiilor publice, conform legislației privind achizițiile publice;
11. Elaborează proiectele contractelor de închiriere, concesiune, asociere, colaborare, dare în administrare, în folosință gratuită și a altor contracte care au ca obiect bunuri aparținând domeniului public și privat al Comunei Oituz, precum și ale contractelor de achiziții de lucrări, furnizare bunuri și prestare servicii;
12. Asigură arhivarea documentelor rezultate în urma lucrărilor proprii efectuate și le predă pe baza de inventar și proces-verbal la arhivă;
13. Își desfășoară activitatea sub coordonarea secretarului Comunei și colaborează cu acesta la pregătirea ședințelor Consiliului local;
14. Asigură, împreună cu secretarul Comunei, documentarea și informarea consilierilor locali întocmirea și difuzarea către aceștia a materialelor de ședință și a oricăror altor materiale necesare în vederea desfășurării în bune condiții a ședințelor de consiliu;

15. Participă la ședințele Consiliului local;
16. Ține evidența Hotărârilor Consiliului Local și a ducerii la îndeplinire a acestora într-un registru special;
17. Ajută la redactarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului local;
18. Asigură verificarea legalității actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare, semnatura sa fiind aplicată numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv, neputându-se pronunța asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat sau semnat;
19. Sprijină la redactarea subiectelor de examen în cadrul concursurilor organizate pentru ocuparea anumitor posturi scoase la concurs din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
20. Sprijină la redactarea referatelor de cercetare, respectiv a răspunsurilor la sesizările și reclamațiile venite din partea persoanelor fizice și/sau juridice;
21. Îndeplinește alte atribuții repartizate de Consiliul local Oituz.

**Limite de competența** – face propuneri cu privire la activitatea care depășește limitele de competența ale postului;

**Delegarea de atribuții** – în caz de absență motivată din instituție mai mult de 5 zile sau în timpul efectuării concediului de odihnă, atribuțiile vor fi preluate de un angajat stabilit de către consiliul local;

**Sfera relațională:**

**Intern:**

**a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de Consiliul local Oituz;
- superior pentru – nu este cazul;

**b) Relații funcționale:** - cu personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului și din subordinea consiliului local;

**c) Relații de control:** - conform regulamentului de organizare și funcționare a instituției și conform dispozițiilor primarului și hotărârilor consiliului local;

**d) Relații de reprezentare:** - în limitele stabilite de conducătorul instituției și de consiliul local;

**Extern:**

**a) cu autorități și instituții publice:** - în limitele stabilite de conducătorul instituției și consiliului local pe baza delegației, ordinului de deplasare sau a legitimației;

**b) cu organizații internaționale:** - în limitele stabilite de conducătorul instituției și consiliului local pe baza delegației, ordinului de deplasare sau a legitimației;

**c) cu persoane juridice private:** - în limitele stabilite de conducătorul instituției și consiliului local pe baza delegației, ordinului de deplasare sau a legitimației;

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ, BUSTNARU VALENTIN.**

Semnătura.....



**Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

**Numele și prenumele: LEFTER LARISA-ADELA**

Semnătura.....

Data .....

