



COMUNA PIETROASA

PRIMAR

Pietroasa, nr.253, cod poștal 417365, județul Bihor

Cod fiscal :4641326; Tel: 0359199064 ; Fax 0359199066

E-mail: primaria.pietroasa@cjbihor.ro

www.primariapietroasabh.ro



RECENSĂMÂNTUL
POPULAȚIEI ȘI LOCUINȚELOR
DE LA ORĂ LA ORĂ

www.recensamantromania.ro

DISPOZIȚIA

Nr. 43 din 28.02.2022

privind promovarea în grad profesional a doamnei Criste Marioara-funcționar public în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Pietroasa

Primarul comunei Pietroasa,

Având în vedere:

-referatul întocmit de responsabilul resurse umane, înregistrat sub nr.1236 din 28.02.2022 privind promovarea în grad profesional a doamnei Criste Marioara-funcționar public în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Pietroasa;

-raportul final al concursului de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut, înregistrat sub nr.1201 din 25.02.2022;

-prevederile art.122 și art.128 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile Hotărârii Guvernului nr.1071/2021 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată;

-prevederile hotărârii Consiliului local al comunei Pietroasa nr.17/10.02.2022 privind reorganizarea compartimentului Autoritate tutelară și asistență socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Pietroasa, modificarea organigramei și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului comunei Pietroasa și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Compartimentului Asistență socială;

-prevederile hotărârii Consiliului local al comunei Pietroasa nr.39/31.07.2017 privind stabilirea salariilor de bază ale aparatului de specialitate al primarului comunei Pietroasa;

-prevederile art.I alin.(2) din OUG nr.130/2021 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;

-prevederile art.164 alin.(1²) din Legea nr.53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile art.10 alin.(4) lit.c) și art.11 din Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile art.478 alin.(1), alin.(2), alin.(3) și art.502 alin.(1) lit.g) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În baza prevederilor art. 155 alin.(1) lit.e), art.155 alin.(5) lit.e) și art.196 alin. (1), lit.b) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE:

Art.1. Începând cu data de 01.03.2022, doamna Criste Marioara având funcția de consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent, compartiment Juridic promovează în funcția de consilier juridic, clasa I, grad profesional principal, compartiment Juridic în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Pietroasa și va beneficia de un salariu de bază în cuantum lunar brut de 7.267 lei.

Art.2. Atribuțiile, competențele și sfera relațională corespunzătoare funcției publice de execuție prevăzută la art.1 sunt stabilite prin fișa postului anexă la prezenta dispoziție.

Art.3.Prezenta dispoziție poate fi atacată în termen de 30 de zile la instanța de contencios administrativ.

Art.4.Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează compartimentul contabilitate și compartimentul resurse umane.

Art.5.-Prezenta dispoziție se comunică cu:

-Instituția Prefectului-județul Bihor;

-dna Criste Marioara;

-compartiment contabilitate;

-se publică în Monitorul Oficial Local al comunei Pietroasa, subeticheta ”*Dispozițiile autorității executive*”.

**Primar,
Ionel-Alin LAZA**



**Contrasemnează,
Secretar general,
Adriana ȚICA**





COMUNA PIETROASA
PRIMAR

Pietroasa, nr.253, cod poștal 417365, județul Bihor
Cod fiscal :4641326; Tel: 0359199064 ; Fax 0359199066
E-mail: primaria.pietroasa@cjbihor.ro
www.primariapietroasabh.ro



RECENSĂMÂNTUL
POPULAȚIEI ȘI LOCUINTELOR
am cu ori, țară cu care

www.recensamantromania.ro

Anexa la

Dispoziția nr. 43 din 28.02.2022

APROB
PRIMAR,
LAZA IONEL ALIN

FIȘA POSTULUI

Nr.14

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Consilier juridic
2. Nivelul postului: funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: exercitarea activității juridice

Condiții specifice pentru ocuparea postului²

1. Studii de specialitate : Studii superioare
2. Perfectionari (specializari) : ---
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu
4. Limbi străine³) (necesitate și nivel⁴) de cunoaștere): ---
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : ----
6. Cerințe specifice⁵) deplasări pe teren, delegații ;
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini) : capacitatea de a rezolva eficient problemele; capacitatea de asumare a responsabilităților; capacitatea de a lucra independent și în echipă; capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite; capacitatea de analiză și sinteză; creativitate și spirit de inițiativă;

Atributii postului⁶)

1. Reprezintă instituția în instanță, promovează acțiuni în justiție, formulează întâmpinări și căi de atac ordinare și extraordinare de atac în dosarele repartizate de către primarul comunei Pietroasa, în acest sens;
2. Studiază temeinic cauzele în care sunt reprezentate interesele primarului, ale comunei Pietroasa ori ale Consiliului local al comunei Pietroasa;
3. Analizează oportunitatea și legalitatea formulării cererii de chemare în judecată;
4. Formulează întâmpinări în dosarele în care primarul, comuna, respectiv Consiliul local al comunei Pietroasa este citat în calitate de pârât;
5. Invocă excepții, formulează cereri, propune probe, depune concluzii scrise, note de ședință, etc., ori de câte ori apreciază necesar acest lucru sau instanța de judecată dispune acest lucru;
6. Analizează oportunitatea și legalitatea exercitării căilor de atac prevăzute de lege. În caz contrar întocmește un referat motivat, cu propunere de neexercitare a căilor de atac, care urmează să fie aprobat de primarul comunei Pietroasa;
7. Solicită informațiile necesare la compartimentele din cadrul primăriei în vederea pregătirii apărărilor;

8. Asigură rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public cu caracter juridic adresate instituției;
9. Arhivează dosarele soluționate definitiv în instanță;
10. Comunică compartimentelor din cadrul primăriei copii ale hotărârilor definitive și irevocabile ale instanțelor judecătorești pentru punerea în executare în conformitate cu obiectul litigiului și atribuțiilor care revin fiecărui compartiment din cadrul primăriei;
11. Informează primarul comunei Pietroasa în legătură cu desfășurarea cursului judecătorești, precum și asupra situației dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
12. Soluționează reclamațiile, sesizările, cererile adresate sau repartizate acesteia, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
13. Avizează pentru legalitate contractele, precum și alte acte încheiate la nivelul primăriei comunei Pietroasa;
14. Asigură consultanță de specialitate compartimentelor din cadrul instituției;
15. Prelucrare/informare legislație nou apărută, pe domenii de activitate și specific unitate ;
16. Înregistrează cauzele în registrul special de evidență a cauzelor și urmărește derularea lor;
17. Urmărirea respectării legalității în cazul încheierii, modificării și desfacerii contractelor de muncă ;
18. Prezintă informări scrise la solicitarea conducerii instituției Primăriei comunei Pietroasa;
19. Îndeplinește orice alte atribuții ce rezultă din actele normative noi și a sarcinilor de serviciu transmise de Consiliul Local, Primar, Secretar.
20. Întocmește referate de specialitate privind avizarea diverselor proiecte de hotărâri ale Consiliului Local;
21. Informează angajații și conducerea Primăriei comunei Pietroasa cu privire la modificările legislative apărute;
22. Participă la ședințele Consiliului local al comunei Pietroasa;
23. Participă la lucrările comisiei locale de aplicare a legii fondului funciar.
24. Asigură emiterea dispozițiilor specifice activității în domeniu și comunicarea acestora celor în drept;
25. Vizează pentru legalitate și/sau contrasemnează actele cu caracter juridic, în condițiile legii(cu excepția dispozițiilor primarului și hotărârilor Consiliului local, care sunt date prin lege în competența secretarului general).
26. Participă la acțiunile dispuse de către conducerea Primăriei comunei Pietroasa (concursuri, instructaje, consilii etc);
27. Asigură elaborarea documentațiilor pentru darea sau luarea în administrare, folosința gratuită, vânzare sau în patrimoniu, altor instituții publice sau oricăror alte operații privind bunurile din domeniul public și privat al comunei comunei Pietroasa;
28. Gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare.
29. Înlouiește secretarul general pe perioada concediului de odihnă.

Alte atribuții:

- îndeplinește și alte sarcini stabilite de secretarul sau conducerea instituției ;
- îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităților sau instituțiilor publice în care își desfășoară activitatea;
- răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția publică pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate ;
- păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii ;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției ;
- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează,
- răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
- îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea primăriei și șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile postului.

Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local .

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire : Consilier juridic
2. Clasa: I
3. Gradul profesional⁷⁾ Principal
4. Vechime în specialitate necesară: 4 ani

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice :

- subordonat față de: primar, secretar, .

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: - de cooperare în interior – cu toate compartimentele din cadrul primăriei comunei Pietroasa;

c) Relații de control: este controlat de primar, secretar.

d) Relații de reprezentare: ----

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice;

- reprezintă primăria și Consiliul local, în relația cu persoanele fizice și juridice în activitățile specifice, răspunde la sesizările și reclamațiile acestora,

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: ONG, etc.

3. Limite de competențe⁸⁾: Conform fișei postului

4. Delegarea de atribuții și competență: -

Întocmit de ⁹⁾:

1. Numele și prenumele: Țica Adriana

2. Funcția publică de conducere: Secretar general al comunei Pietroasa

3. Semnătura

4. Data întocmirii: 28.02.2022

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele: Criste Marioara

2. Semnătura

3. Data: 28.02.2022

Contrasemnează ¹⁰⁾:

1. Numele și prenumele: Laza Ionel-Alin

2. Funcția : Primar

3. Semnătura

4. Data: 28.02.2022