



ROMANIA



JUDETUL ARAD
CONSILIUL LOCAL DEZNA
Dezna, județul Arad - cod poștal 312664.
Bulevardul Avram Iancu nr.63

Web primariadezna.ro - e-mail: primariacomuneidezna@gmail.com

DISPOZIȚIA PRIMARULUI COMUNEI DEZNA nr. 31

din 14 martie 2025

privind numirea în funcția publică de consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant în cadrul compartimentului JURIDIC-, a dlui **BÎLC CRISTIAN-IONEL**

Lucoaie Ionică – Marcel , primarul comunei Dezna, județul Arad , Având în vedere:

- Raportul final al comisiei de concurs înregistrat sub nr. 773/ din 7 martie 2025 , prin care s-a declarat ADMIS candidatul BÎLC CRISTIAN-IONEL, pentru ocuparea funcției publice de execuție consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant , în cadrul compartimentului al Primăriei comunei Dezna ;
- Referatul nr. 40 /2025 întocmit de către doamna Papuc Oltica Alina -Secretar General UAT Dezna;
- În temeiul prevederilor art. 129, alin.1, alin 2, lit. b), alin. 4, lit. a) și ale art. 196, alin 1, lit a, alin 2, art. 197, alin 1 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ; Având în vedere temeiurile juridice prevăzute de dispozițiile:
- art. 121 alin. (1) și alin. (2) din Constituția României, republicată;
- art. 3 paragraful 2 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- art. 7 alin. (2) din Codul Civil;
- Art. 76 și art. 77 din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
- Hotărârii Consiliului Local nr. 66 /18.11.2024 , privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Comunei Dezna, pentru încadrarea în numărul maxim de posturi prevăzut de art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare;

În baza prevederilor: art. 466 alin (2) litera a), din OUG nr. 57 / 2019 privind Codul Administrativ,

În temeiul dispozițiilor art. 155, alin. (5) lit. e, și art. 196 alin. (1), lit. (b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ,

PRIMARUL COMUNEI DEZNA emite următoarea dispoziție:

Art.1.- Începând cu data de 17.03.2025, domnul BÎLC CRISTIAN-IONEL, este numit în funcția publică de consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant , în cadrul compartimentului juridic a Primăriei Comunei Dezna .

Art.2.- Domnului BÎLC CRISTIAN-IONEL i se stabilește salariul de bază brut lunar în cuantum de 4312 lei (coeficient 1,62)la care se va adauga indemnizația de hrană prevăzută de lege in cuantum de 347 lei .

Art.3- Compartimentul financiar — contabil și responsabilul resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului, vor duce la îndeplinire prezenta dispoziție .

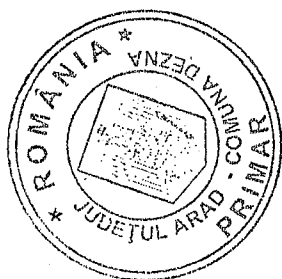
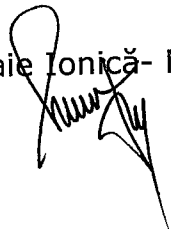
Art.4. Prezenta dispoziție poate fi contestată în conformitate cu prevederile art.37 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

Art.5 - Prezenta dispoziție se comunică în mod obligatoriu, prin intermediul secretarului comunei, în termenul prevăzut de lege, Prefectului Județului Arad , Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, persoanei menționate la art. 1, și se aduce la cunoștință publică prin afișare, precum și prin publicarea pe pagina de internet a primăriei comunei Dezna :web comunadezna.ro

PRIMAR

General

Ec. Lucoaie Ionică- Marcel



Secretar

Papuc Oltica-Alina



FISA POSTULUI

APROB- PRIMAR LUCOAIE IONICĂ-MARCEL

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului - Consilier juridic
2. Nivelul postului - execuție
3. Scopul principal al postului - asigurarea asistentei juridice la nivelul Primăriei comunei **Dezna**

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul juridic
2. Abilități, calități și aptitudini necesare - adaptabilitate la situații noi, operativitate, capacitate de a evalua și de a lua decizii, cunoștințe privind organizarea și planificarea propriei activități, asumarea răspunderilor personale în conformitate cu prevederile din fișa postului, exigență personală, capacitatea de a efectua munca în spirit de echipă,
3. Cerințe specifice - delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

Atribuțiile postului în domeniul juridic:

1. Urmărește evidentă proceselor și litigiilor în care unitatea este parte și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele instituției;
2. Inițiază acțiuni de popularizare a legilor, decretelor, hotărârilor Guvernului și a altor acte normative precum și a dispozițiilor primarului sau a hotărârilor Consiliului local;
3. Urmărește realizarea sarcinilor ce-i revin prin dispozițiile primarului sau prin hotărârile Consiliului local;
4. Coordonează activitatea de arhivare a tuturor documentelor provenite din activitatea juridică;
5. Urmărește apariția actelor normative și informează conducerea Primăriei asupra atribuțiilor ce decurg din acestea;
6. Urmărește asigurarea informării cetățenilor cu privire la modul de lucru, atribuțiile și competențele Primăriei și Consiliului Local : actele necesare care trebuie depuse pentru soluționarea cererilor cetățenilor a sesizărilor, reclamațiilor și petițiilor precum și termenii de soluționare a acestora. urmărește rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor, cererilor adresate

- serviciului sau repartizate, asigurând aplicarea corectă a dispozițiilor legale;
7. Asigură informațiile generale pe care trebuie să le furnizeze cetățenilor despre atribuțiile și competențele altor instituții;
 8. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici;
 9. Asigură evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată în care autoritatea locală este parte și registrul de termene;
 10. Asigură asistarea juridică și participarea la negocierea și redactarea actelor, avizelor juridice, convențiilor, acorduri, acte administrative etc
 11. Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparatului din dotare;
 12. Răspunde de legalitatea actelor întocmite și de controlul legalității actelor întocmite;
 13. Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
 14. În exercitarea profesiei și în legătura cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;
 15. Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fișă a postului atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală;
 16. Pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției, pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, precum și pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, se angajează răspunderea civilă a funcționarului public
 17. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr.319/2006, H.G.nr.425/2006 și normativele în vigoare;

1. Asigura întocmirea/urmărirea îndeplinirii clauzelor contractelor de concesiune.
2. Asigura urmărirea contractelor de concesiune/închiriere în sensul întocmirii de acte aditionale și al rezilierii acestora, după o verificare prealabilă a situației debitelor, a situației de fapt pe teren;
3. Asigura întocmirea/urmarirea contractelor de asociere și/sau colaborare, în sensul întocmirii actelor aditionale și a notelor de reziliere, după o verificare prealabilă a situației de fapt, a situației juridice a spațiilor, a situației debitelor;
4. Asigura transmiterea către toate compartimentele, a documentelor întocmite care vizează modificări la contractele de asociere, colaborare, concesionare, fișele de calcul;
5. Asigura gestionarea bazei de date cu privire la toate contractele întocmite și/sau urmarite în cadrul serviciului;
6. Asigura elaborarea raportului de specialitate la proiectele de hotărâri ale Consiliului local pentru atribuțiile specifice concesionari și contracte;
7. Asigura întocmirea documentației de elaborare și prezentare a ofertei la procedurile de licitații publice organizate, pe baza documentației primite de la compartimentele din cadrul Primăriei care solicită demararea acestora;
8. Când face parte din comisia de licitații poate:
 - asigura primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor la procedurile organizate;
 - asigura întocmirea proceselor verbale de deschidere, analiza ofertelor de licitație publică;
 - asigura comunicarea către ofertanții participanți a rezultatelor procedurilor de licitație publică;
 - asigura înregistrarea contestațiilor și comunicarea acestora către ministere, ofertanții implicați în procedura și comisia de analiză și soluționarea a contestațiilor;
 - asigura transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept;
9. Asigura încheierea contractelor de concesiune cu câștigătorii licitațiilor organizate pentru terenuri și transmiterea lor pentru urmarire compartimentelor de specialitate ;

Atribuții în domeniul fond funciar:

1. Asigura consultanța juridică la întocmirea referatelor Comisiei Locale de Fond Funciar

2. Tine evidenta ordinelor prefectului pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;
3. Pune la dispozitia oficiului juridic documentele cerute de instanțele de judecată privind atribuirea în proprietate a terenurilor ;
4. Efectuează împreună cu topograful măsurători topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisia locală de aplicare a legilor fondului funciar ;
5. Asigură secretariatul tehnic pentru Comisia de aplicare a legii fondului funciar;
6. Asigură împreună cu ceilalți membrii ai Comisiei Locale de Fond Funciar păstrarea în regim special a următoarelor documente:

- *Cererile depuse în termenele prevăzute de Legea fondului funciar și a documentațiilor justificative*

9. Furnizează date și eliberează documente referitoare la situația juridică a terenurilor care au fost expropriate sau au fost donate statului;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire - **Consilier juridic**
2. Clasa - **I**
3. Gradul profesional – **debutant**
4. Vechimea în specialitate necesară –

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

a) **Relatii ierarhice:**

- subordonat fata de: Primar, Secretar General UAT
- superior pentru - nu e cazul

b) Relații functionale: cu angajații tuturor departamentelor din cadrul Instituțiilor de Stat cu care colaborează pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu.

c) Relatii de control: -

d) Relatii de reprezentare: In fata instantelor de judecata

2. Sfera relationala externa: -

a) cu autoritati si institutii publice: Prefectura și Consiliul Județean Arad, Instantele de judecata, Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor, Serviciul de Stare Civila, SPCLEP SEBIS ,

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

4. Delegarea de atribuții și competență : prin dispoziția primarului sau prin HCL

Întocmit de:

1. Numele și prenumele : **PAPUC OLTICA ALINA**
2. Funcția publică de conducere: Secretar General UAT
3. Semnatura
4. Data întocmirii:

Luat la cunostință de către ocupantul postului

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