



R O M Â N I A
JUDEȚUL TIMIȘ
COMUNA DAROVA
PRIMAR

DISPOZIȚIA nr. 50 din 31. 03. 2022

*privind numirea domnului X în funcția contractuală de execuție
de X al Primarului Comunei Darova*

PRIMARUL COMUNEI DAROVA din JUDEȚUL TIMIȘ:

Având în vedere: -rezultatul concursului organizat pentru ocuparea postului de JURIST, în cadrul compartimentului juridic din aparatul propriu al primarului comunei Darova.

În conformitate cu prevederile: art.155 alin.(2) lit. e) din OUG 57/2019 privind codul administrativ; art.12 alin.(1) din Legea nr.53/2003 Codul muncii;

În temeiul: art.196, alin.(1) lit.b) din OUG nr.57/2019, privind codul administrativ

Dispun:

Art.1. Începând cu data de **04. 04. 2022**, domnul X (CNP 1960115354156; domiciliat în județul Timiș, comuna X, sat X, nr.X) se numește în funcția contractuală de execuție de **JURIST** în cadrul compartimentului X din aparatul propriu al Primarului Comunei Darova, pentru o perioadă nedeterminată.

Art.2. Salarul de bază lunar brut este de **5. 084 lei** (1,75 coeficient) .

Art.3. Atribuțiile funcției în care este angajat sunt cele prevăzute în Fișa postului de consilier personal al Primarului Comunei Darova anexată la prezenta dispoziție și va fi anexă la contractul individual de muncă, făcând parte integrantă din acesta.

Art.4. Prezenta dispoziție se arhivează și se comunică de către Secretarul Comunei Darova:

- Instituției Prefectului Județului Timiș;
- Compartimentului financiar-contabil din cadrul Primăriei Comunei Darova;
- Compartimentului juridic din cadrul Primăriei Comunei Darova (pentru a întocmi contractul individual de muncă și a depune dispoziția în dosarul personal al consilierului personal);
- Domnului Mihai Caius-Sorin.

Primarul Comunei Darova,

TILHOI SORIN

Avizat pentru legalitate:
Secretarul Comunei Darova

PRIMĂRIA COMUNA DAROVA
Compartiment Juridic

Aprobat
Primar,
Tilihoi Sorin

FISA POSTULUI
Nr. 56 din 31.03.2022

Informații generale privind postul

4. Denumirea postului: X
5. Nivelul postului: EXECUȚIE
6. Scopul principal al postului:

Desfășoară o activitate de interes public, de reprezentare a intereselor legitime ale Primăriei;

Condiții specifice pentru ocuparea postului²⁾

1. Studii de specialitate: Superioare de lungă durată
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare nivel

MEDIU

4. Limbi străine³⁾ (necesitate și nivel⁴⁾ de cunoaștere):
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - asumarea responsabilităților,
 - abilități de comunicare,
 - abilități pentru lucru în echipă și independent,
 - păstrarea confidențialității,
 - corectitudine, fidelitate,
 - preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional individual,
 - grad ridicat de autonomie în acțiune,
 - capacitate mare de atenție.
6. Cerințe specifice⁵⁾: *program flexibil, deplasări în teritoriu, capacitate de adaptare la situații specifice, delegări.*
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

Atribuțiile juristului:

36. Reprezentarea intereselor legitime ale autorității administrației publice locale în fața instanțelor de judecată de toate gradele, în raporturile acesteia cu alte autorități publice, instituții de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, în condițiile legii;

37. Formularea de acțiuni în instanță, întâmpinări, note de ședință, concluzii scrise, alte înscrisuri, motive de apel, motive de recurs și alte căi de atac, în cazurile în care se impun. Litigiile pe care le gestionează compartimentul juridic prin pregătirea actelor procedurale necesare asigurării apărării precum și susținerea acestora în instanță sunt toate litigiile în care primăria Comunei Darova este parte, fie ca reclamant, fie ca pârât, și au ca obiect orice fel de acțiuni civile, comerciale, sau penale, inclusiv litigiile având ca obiect recuperarea creanțelor fiscale, venituri ale bugetului local al Comunei, provenite atât din impozite și taxe locale, a căror neplată totală sau parțială se sancționează și este urmărită în instanță, cât și din amenzile aplicate prin procese-verbale de contravenție întocmite în temeiul legii nr. 50/1991, republicată și actualizată, sau altor acte normative, după caz;

38. Analizarea oportunității și legalității exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor pronunțate în dosare și, în cazul în care se impune, exercitarea căilor de atac prevăzute de lege sau întocmirea unor referate motivate, cu propunerea de neexercitare a căilor de atac, care urmează a fi aprobate de primarul Comunei Darova;

39. Analizarea oportunității și legalității formulării de cereri de chemare în judecată, pe baza referatelor aprobate de primar, întocmite de compartimentele/biroul din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice, la care sunt anexate toate scriptele necesare;

40. Asigurarea consultanței juridice a compartimentelor din cadrul instituției în elaborarea contractelor, proiectelor de hotărâri, dispozițiilor primarului Comunei Darova și a altor acte cu caracter juridic;

41. Întocmirea, avizarea și înaintarea documentațiilor pentru atribuirea în folosință, prin dispoziția primarului, a terenurilor aferente caselor preluate de stat, pe durata existenței construcției, în baza decretului lege nr. 61/1990 – privind vânzarea de locuințe construite din fondurile statului către populație, cu modificările și completările ulterioare;

42. Analizarea cererilor și a documentațiilor depuse de petenți prin care se solicită atribuirea de teren în proprietate, prin ordinul prefectului, și în funcție de încadrarea acestora în textul de lege, întocmirea de propuneri de atribuire de teren în temeiul legii nr. 18/1991 – (r1) privind fondul funciar, cu modificările și completările ulterioare, ce se înaintează instituției prefectului județului Timiș în vederea emiterii ordinului prefectului, sau întocmirea de propuneri de neatribuire;

43. Inițierea procedurilor de recuperare a sumelor bănești reprezentând creanțe provenite ca urmare a dispozițiilor instanțelor judecătorești, ieșiri din indiviziune, cheltuieli de judecată, sultă, datorate de către debitorii UAT Comuna Darova;

44. Investirea cu formulă executorie și urmărirea executării hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile în care a asigurat apărarea comunei;

45. Înaintarea către biroul buget a cererilor unor persoane fizice/ juridice de achitare a cheltuielilor de judecată/a altor sume izvorând din hotărâri judecătorești;

46. Inițierea sau participarea la convocări la conciliere formulate de societăți de asigurări, cabinete avocați sau persoane juridice;

47. Întocmirea răspunsurilor la adresele /sesizările /petițiile adresate Compartimentului juridic;

48. Colaborarea și susținerea acțiunilor în instanță împreună cu avocații angajați de autoritatea locală pentru apărarea în fața instanțelor de judecată în cazurile care impun aceasta, ale acțiunilor altor instituții sau persoane fizice sau juridice în care sunt reprezentate și interesele autorității locale;

49. Urmărirea executării hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile în care a asigurat apărarea comunei prin înaintarea acestora către compartimentele de specialitate competente;

50. Aplicarea Legii privind preemțiunea terenurilor.

51. Intocmirea contractelor de arendă, concesiune pășune, concesiune terenuri, contracte de închiriere terenuri, contracte de închiriere spații locative și alte spații.
52. Face parte din comisia locală de fond funciar a comunei Darova ca jurist.

Atribuții SCIM - Secretariatul tehnic al Comisiei are următoarele atribuții:

53. *Organizează desfășurarea ședințelor Comisiei la solicitarea președintelui acesteia, întocmește procesele verbale ale întâlnirilor, minutele sau alte documente specifice;*
54. *Întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor Comisiei;*
55. *Întocmește rapoarte în baza dispozițiilor președintelui Comisiei și le supune spre aprobare Comisiei;*
56. *Servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări dintre direcțiile/serviciile/ birourile/ compartimentele Primăriei, pe de o parte, și Comisia, pe de altă parte;*
57. *Semnaleză Comisiei situațiile de nerespectare a dispozițiilor acestora;*
58. *Elaborează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul entității publice;*
59. *Transmite Planul de măsuri aprobat de comisia de monitorizare compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării;*
60. *Elaborează, pe baza raportărilor anuale, ale conducătorilor compartimentelor de la primul nivel de conducere, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor o informare către conducătorul entității publice, aprobată de președintele Comisiei de monitorizare, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul entității;*
61. *Centralizează riscurile semnificative identificate și evaluate la nivelul fiecărui compartiment în Registrul de riscuri al entității publice.*
62. *Pe baza Registrului de riscuri de la nivelul entității propune profilul de risc și limita de toleranță la risc care sunt analizate și avizate în ședința comisiei și aprobate de către conducătorul entității publice;*
63. *Păstrează (clasează) originalele procedurilor documentate realizate;*
64. *Primește și înregistrează în registrul propriu procedurile documentate ;*
65. *Supune procedurile documentate spre avizare președintelui Comisiei;*
66. *Distribuie procedurile documentate conform listei de difuzare;*
67. *Transmite la arhivă edițiile procedurilor documentate retrase;*
68. *Analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței Comisiei solicitările de revizie a procedurilor documentate;*
69. *Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;*
70. *Îndeplinește și alte atribuții sau sarcini primite de la primar.*

D. Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: X
2. Clasă: I
3. Gradul profesional: DEBUTANT
4. Vechimea în specialitate necesară: **minim 0 ANI**

F. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: PRIMAR
- superior pentru: toate compartimentele subordonate

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul instituției

c) Relații de control: în limitele de competență

d) Relații de reprezentare: în limitele de competență stabilite prin legislație

2. Sfera relațională externă :

a) cu autorități și instituții publice: pentru realizarea atribuțiilor postului

b) cu organizații internaționale: după caz

c) cu persoane juridice private: după caz – pentru realizarea sarcinilor de serviciu.

3. Limite de competență: conform atribuțiilor din fișa postului;

4. Delegarea de atribuții:

c) Înlocuit de;

d) Înlocuiește pe;

Întocmit de:

5. Numele și prenumele: Tilihoi Sorin

6. Funcția publică de conducere: Primar

7. Semnătura:

8. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

4. Numele și prenumele: Mihai Caius-Sorin

5. Semnătura:

6. Data:

Contrasemnează:

5. Numele și prenumele:

6. Funcția:

7. Semnătura:

8. Data

Primarul Comunei Darova,

TILIHAI SORIN