



ROMÂNIA  
JUDEȚUL PRAHOVA  
ORAȘUL COMARNIC  
PRIMĂRIA



## Compartiment” Administrație publică locală, oficiu juridic”

### Consilier juridic clasa I grad profesional superior

#### Atribuțiile postului:

1. pe baza de delegație, reprezintă legal, în fața instanței de judecată, interesele unității administrativ-teritoriale și ale autorității publice locale;
2. urmărește apariția actelor normative;
3. se preocupă de cunoașterea temeinică și operativă a prevederilor actelor normative în vigoare referitoare la specificul activității ce o desfășoară în cadrul instituției publice;
4. îndeplinește toate procedurile ce se impun pentru a reprezenta unitatea administrativ-teritorială și autoritățile publice locale în fața instanței de judecată și răspunde de calitatea lucrărilor efectuate pentru realizarea acestui lucru;
5. acordă consultanță de specialitate personalului angajat din cadrul Primăriei;
6. colaborează cu secretarul general al orașului Comarnic în vederea realizării corespunzătoare a activității juridice;
7. participă la audiențele primarului și viceprimarului ori de câte ori i se solicită acest lucru;
8. întocmește informări, referate, rapoarte când i se solicită acest lucru de către conducerea Primăriei, consiliul local și de către compartimentele de specialitate;
9. verifică proiectele de contracte întocmite de funcționarii publici sau personalul angajat din cadrul compartimentelor de specialitate ale instituției publice și le vizează pentru legalitate în formă finală;
10. păstrează confidențialitatea actelor pe care le întocmește;
11. îndeplinește și alte lucrări stabilite prin lege sau încredințate de organele de conducere ;
12. respectă prevederile Regulamentului Intern, Codului de Conduită, Regulamentului de Organizare și Funcționare precum și alte dispoziții ale șefilor ierarhici ;
13. cunoaște și respectă legislația/procedurile interne/regulamentele angajatorului privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
14. *îndeplinește măsurile/sarcinile/responsabilitățile privind sănătatea și securitatea în muncă, protecția mediului înconjurător, igiena muncii, PSI, și Situații de urgență așa cum sunt prevăzute în anexa la fișa postului, anexă care face parte integrantă din prezenta;*

*Responsabilități în domeniul Sistemului de Control Managerial privind organizarea, implementarea și menținerea unui sistem de control intern/managerial în cadrul Orașului Comarnic, astfel:*

*-asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;*

*-elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM la nivelul structurii din care fac parte;*

*-identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;*

*-evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;*

*-propun măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare.*

17.01.2020