

## FISA POSTULUI

### INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumirea postului: sef serviciu
2. Nivelul postului: functie de conducere
3. Scopul principal al postului: coordonarea activitatii serviciului A.P.L., Biroului Agricol, P.I.A.V.-ului si arhivei precum si acordarea asistentei juridice de specialitate pentru U.A.T.

### CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate: studii superioare juridice de lunga durata absolvite cu diploma de licenta
2. Cunostinte de operare /programare pe calculator(necesitate si nivel)  
Cunostinte de operare - nivel mediu.
- 3.Abilitati, calitati si aptitudini necesare: Capacitate de comunicare si organizarea activitatii, adaptare la complexitatea muncii, asumarea de responsabilitati.
4. Cerinte specifice:delegari la instantele judecatoresti din alte localitati decat cea de domiciliu;
5. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini)

### ATRIBUTIILE POSTULUI

1. Organizeaza activitatea, atat pe compartimentele din cadrul serviciului, cat si pe fiecare lucrator din subordine;
2. Intocmeste programele de activitate ale compartimentelor din cadrul Serviciului Administratie Publica si le prezinta spre aprobare Primarului, stabileste masurile necesare si urmareste indeplinirea in bune conditii a obiectivelor din aceste programe;
3. Urmareste si raspunde de elaborarea corespunzatoare a lucrarilor si finalizarea in

termenele legale a actiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;

4. Asigura respectarea disciplinei in munca de catre personalul subordonat, luand masurile ce se impun;
5. Urmareste si verifica activitatea profesionala a personalului din cadrul compartimentelor pe care le conduce, ii indruma si sprijina in scopul sporirii operativitatii, capacitatii si competentei lui in indeplinirea sarcinilor incredintate;
6. Asigura respectarea reglementarilor legale specifice domeniilor de activitate ale flecarui compartiment, organizeaza si urmareste documentarea de specialitate a personalului din subordine;
7. Repartizeaza pe salariatii subordonati, sarcinile si corespondenta ce revine compartimentelor respective, dand indrumarile corespunzatoare pentru solutionarea acestora;
8. Verifica, semneaza sau vizeaza dupa caz, potrivit competentelor stabilite, lucrarile si corespondenta efectuate de personalul din subordine;
9. Urmareste si raspunde, alaturi de personalul din subordine pentru respectarea normelor in

10. Raspunde de respectarea normelor de conduita si deontologie de catre personalul din subordine in raporturile cu contribuabilii;
11. Intocmeste fisele posturilor si cele de evaluare individuala ale subordonatilor, pana la nivelul competentelor sale;
12. Formuleaza actiunile civile si plangerile penale, precum si caile de atac ordinare si extraordinare, in vederea apararii drepturilor legitime ale Orasului Corabia .
13. Formuleaza intampinarile fata de actiunile in care Orasul Corabia are calitate procesuala pasiva ;
14. Asigura reprezentarea orasului si a Institutiei Primarului, prin imputernicire in fata instantelor de judecata, a organelor de urmarire penala, a notarilor publici, a celorlalte autoritati ale administratiei publice;
15. Tine evidenta litigiilor si a termenelor stabilite de instanta pentru dosarele repartizate;
16. Comunica si urmareste titlurile executorii obtinute; transmite titlurile executorii catre organele de specialitate in vederea executarii silite;
17. Efectueaza instruirea imputernicitorilor Primarului si ai Consiliului Local cu privire la constatarea si sanctionarea contraveniilor;
18. Avizeaza, din punct de vedere juridic, actele incheiate de orasul Corabia .
19. Verifica si avizeaza, sub aspectul legalitatii, materialele redactate de diverse compartimente din cadrul Primariei;
20. Acorda asistenta juridica de specialitate tuturor birourilor si serviciilor din cadrul Primariei;
21. Participa in cadrul comisiilor constituite la nivelul aparatului propriu in care este numit;
22. Colaboreaza la intocmirea proiectelor de hotarari sau dispozitii;
23. Asigura prezenta la efectuarea expertizelor judiciare si a cercetarilor la fata locului in cadrul dosarelor in care institutia este parte ;
24. Indeplineste procedura de afisare a citatiilor si a publicatiilor de vanzare asigurand difuzarea la compartimentele si birourile cu atributii in legatura cu aceste aspecte si publicitatea;
25. Participa la licitatii sau analize de oferte in vederea achizitionarii de bunuri si servicii sau de inchirieri, concesiuni, vanzari;
26. Certifica pentru conformitate copiile de pe actele eliberate din arhiva si de pe actele solicitate de catre cetateni;
27. Asigura rezolvarea problemelor ridicate de cetateni prin audiente si petitii in care sunt necesare cunostinte juridice privind interpretarea, aplicarea si respectarea legilor;
28. Participa la activitatea comisiilor constituite in baza unor legi speciale (comisia de aplicare a legii nr.18/1991, comisia de aplicare a legii nr.10/2001, etc.);
29. Colaboreaza cu informaticieni in vederea informatizarii treptate a evidentelor si a utilizarii programelor existente in domeniul sau de activitate;
30. Se documenteaza in ceea ce priveste actele normative nou aparute legate de administratia publica locala, intocmeste lunar lista cu acestea si asigura aplicarea de catre toate compartimentele din aparatul propriu al primariei;
31. Intocmeste periodic, in colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Judetean si Institutiei Prefectului buletinul informativ cu actele normative adoptate de catre consiliul local si ale primarului si asigura difuzarea acestuia;
32. Face demersurile necesare in vederea legalizarii si investirii cu formula executorie a hotararilor judecatoresti definitive si irevocabile;
33. Transmite hotararile judecatoresti definitive si irevocabile catre serviciile din cadrul primariei care au sesizat compartimentul juridic pentru solutionarea lucrarilor respective;
34. La solicitarea instantelor judecatoresti asigura realizarea procedurii prevazute de Decretul

prezumat;

35. Tine evidenta citatiilor si publicatiilor de vanzare transmise institutiei, in vederea afisarii la avizierul Primariei;
36. Formuleaza in termen raspunsurile scrise la sesizarile cetatenilor in legatura cu litigiile aflate pe rolul instantelor judecatoresti;
37. Participa la comisiile numite pentru efectuarea de verificari, control, inventarieri si alte asemenea actiuni si raspunde de legalitatea activitatii acestora impreuna cu ceilalti membri ai comisiei;
38. Participa la sedintele comisiilor de specialitate si ale consiliului local in care se analizeaza rapoarte si referate ale serviciului "Adm.Publica Locala";
39. Informeaza conducatorii structurilor functionale cu privire la evolutia cauzelor in fata instantelor de judecata si colaboreaza cu acestia in sustinerea si finalizarea cauzelor;
40. Participa la comisiile de examinare la incadrarea si promovarea personalului;
41. Colaboreaza cu celelalte servicii, birouri si compartimente functionale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum si cu serviciile de specialitate juridic, contencios din cadrul Consiliului Judetean si Institutiei Prefectului;
42. Avizeaza pentru legalitate contractele administrative de achizitii de bunuri si servicii, de inchirieri, asocieri, concesiuni precum si alte contracte pe care orasul le incheie cu alte persoane fizice sau juridice si raspunde pentru legalitatea acestora;
43. In anul in care se efectueaza recensamantul general agricol, activeaza in cadrul comisiei constituite la nivelul orasului si furnizeaza datele necesare pentru identificarea exploatatilor agricole si impartirea teritoriului in sectoare de recensamant .
44. Respecta instructiunile si prevederile legale referitoare la securitatea si sanatatea in munca, Regulamentul Intern si Regulamentul de organizare si functionare ale Primariei Corabia.
45. Indeplineste si alte atributii prevazute de lege, hotarari ale Consiliului local, dispozitii ale primarului, sarcini transmise de catre viceprimar si secretar.
46. Participa ca membru in echipele de implementare a proiectelor derulate la nivelul U.A.T.

#### **47. Atributii asociate postului conform SCIM (Sistem de Control Intern Managerial)**

1. Coordonarea si dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii pe care o conduce;
2. Stabileste obiectivele specifice structurii din care face parte in concordanta cu obiectivele generate ale institutiei si le comunica angajatilor
3. Monitorizeaza gradul de realizare a obiectivelor specifice stabilite
4. Initiaza actiuni de monitorizare in vederea evaluarii gradului de implementare a sistemului de control intern/managerial prin completarea chestionarului de autoevaluare
5. Transmite comisiei rezultatele obtinute (chestionarul de autoevaluare) comisiei pentru stabilirea gradului de implementare a SCIM la nivel de entitate
6. Avizeaza calendarul de elaborare proceduri
7. Avizeaza proceduri elaborate de catre personalul din subordine
8. Identifica si stabileste inventarul functiilor sensibile la nivelul structurii pe care o conduce si stabileste plan de rotatie/elemente de control si transmite comisiei rezultatele in vederea centralizarii
9. Stabileste si comunica responsabilitatile aferente postului pe care il ocupa ce pot/nu pot fi delegate
10. Identifica situatiile generatoare de intreruperi ale activitatii si propune masuri pentru diminuarea riscurilor
- 11 Centralizeaza masurile propuse pentru diminuarea riscurilor la nivelul structurii pe care o conduce si le trimite spre avizare conducerii

12.Participa la toate sedintele Comisiei din care face parte

## IDENTIFICAREA FUNCTIEI PUBLICE CORESPUNZATOARE POSTULUI

1. Denumire: sef serviciu
2. Gradul profesional: II
3. Vechimea : (in specialitate necesara) 5 ani

### SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI

#### 1 Sfera relationala interna:

- a) Relatii ierarhice
  - subordonat fata de: primar, viceprimar si secretar.
  - superior pentru : salariatii din cadrul serviciului Administratie Publica Locala;
- b) Relatii functionale: cu celelalte compartimente, birouri si servicii din cadrul Primariei;
- c) Relatii de control: in cadrul serviciului A.P.L.;
- d) Relatii de reprezentare: prin delegatie, ordin de deplasare, ecuson, legitimatie de serviciu in fata organelor jurisdictionale romane si straine precum si in fata altor institutii publice;

#### 2. Sfera relationala externa

- a) cu autoritatile si institutiile publice ;
- b) cu organizatiile internationale;
- c) cu persoane juridice de drept public sau privat;

#### 1. Limite de competenta - la nivelul functiei

#### 2. Delegarea de atributii si competenta:

- inlocuieste secretarul orasului pe perioada concediilor de odihna, concediilor medicale sau alte perioade de lipsa de la serviciu ;
- va fi inlocuit de secretarul orasului pe perioada concediilor de odihna, concediilor medicale sau alte perioade de lipsa de la serviciu.

Intocmit de :

Luat la cunostinta:

DATA