



ROMÂNIA
ORAȘUL SALCEA



Cod înregistrare Fiscală 4244180

Str. Calea Sucevei, nr. 9B, C.P. 727475, Oraș Salcea, Județul Suceava
telefon: +40 230 529319

email: registratura@primariasalcea.ro, <https://primariasalcea.ro/>

COMPARTIMENT JURIDIC

FIȘA POSTULUI
Nr. 8626/30.06.2026

Informații generale privind postul
1. Denumirea postului : Consilier juridic
2. Nivelul postului: execuție
3. Scopul principal al postului : acordarea consultanței și asistenței juridice în vederea evitării expunerii instituției la eventuale probleme în aplicare a prevederilor legale, reprezentarea și susținerea intereselor instituțiilor/persoanelor juridice: Orașul Salcea, Primăria orașului Salcea, Primarul orașului Salcea, Instituția Prefectului - județul Suceava, Comisia locala de aplicare a legilor fond funciar, Consiliul local al orașului Salcea (dacă este cazul), în fața instanțelor de judecată de diferite grade, necesare îndeplinirea obiectivelor instituției;
Condiții specifice pentru ocuparea postului
1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe sociale, ramura de știință - științe juridice, domeniul de licență - drept, specializarea - drept;
Atribuțiile postului:
1. Atribuții specifice postului: • Reprezintă interesele instituțiilor/persoanelor juridice: Orașul Salcea, Primăria orașului Salcea, Primarul orașului Salcea, Instituția Prefectului - județul Suceava, Comisia locala de aplicare a legilor fond funciar, Consiliul local al orașului Salcea (dacă este cazul), precum și al altor instituții jurisdicționale pe bază de împuternicire scrisă semnată de primar sau de cei în drept; • Formulează acțiuni, întâmpinări, cereri de intervenție, interogatorii, note scrise, concluzii, declară și motivează apeluri, recursuri, căi extraordinare de atac și întocmește alte acte de procedură; • Formulează plângeri penale pentru susținerea intereselor legale ale Primăriei; • Ține evidența citațiilor cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată în Registrul cauzelor și termenelor de judecată, completează Opisul cauzelor și condică de termene; ține evidența dosarelor de instanță; • Oferă consultanță juridică tuturor angajaților din Aparatul de specialitate al Primarului orașului Salcea în problemele instituției; • Redactează opinii juridice cu privire la aspectele legate ce privesc activitatea instituției; • Solicită investirea cu formula executorie a hotărârilor judecătorești rămase definitive; • Întocmește dosarele de executare silită; • Întocmește proiecte de hotărâri și referate de aprobare ce au ca obiect aspecte ce țin de compartimentul din care face parte și sprijină celelalte compartimente la întocmirea proiectelor de hotărâri și referatelor de aprobare; • Elaborează și / sau acordă asistență juridică pentru elaborarea dispozițiilor primarului;

- Întocmește proiectele de dispoziții de încadrare, suspendare, detașare, transfer, mutare, încetare a activității, pensionare și orice alte modificări apărute în raportul de serviciu;
- Întocmește contractele (de concesiune, închiriere, comodat, delegare a gestiunii, administrare, etc.) protocoalele, convențiile, acordurile și regulamentele ce urmează a fi încheiate de către instituție, acordurile de asociere / cooperare cu alte instituții / autorități din țară sau străinătate, precum și actele adiționale la acestea și le avizează pentru legalitate;
- Participă la acțiunile necesare bunei desfășurări a alegerilor, referendumurilor și recensămintelor;
- Se preocupă de cunoașterea temeinică și operativă a prevederilor actelor normative, referitoare la specificul activității instituției;
- Ține evidența, studiază și extrage din Monitoarele Oficiale și / sau din programele de legislație actele normative care privesc aplicarea corectă a legii în cadrul instituției și le face cunoscute conducerii și compartimentelor de specialitate;
- Întocmește rapoartele de specialitate în domeniul de activitate;
- Întocmește referate / informări în domeniul de activitate pe care le prezintă Primarului;
- Asigură cadrul legal de aplicare a legilor fondului funciar;
- Transmite propunerile Comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar în vederea validării acestora de către Comisia Județeană de fond funciar, întocmind dosarele necesare;
- Se deplasează în teren alături de ceilalți membrii ai Comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar pentru punerea în posesie a proprietarilor pentru aplicarea ședințelor judecătorești definitive și irevocabile, respectiv pentru soluționarea pe cale amiabilă a neînțelegerilor pentru a preîntâmpina pe această cale creșterea numărului de procese;
- Avizează procesele-verbale de punere în posesie a terenurilor pentru care urmează a se elibera titluri de proprietate;
- Participă la buna desfășurare a audiențelor; urmărește soluționarea problemelor ridicate și comunică modul lor de soluționare;
- Urmărește valabilitatea/durata contractelor de delegare a gestiunii, concesiune, închiriere, comodat, administrare, protocoalelor, convențiilor, acordurilor, documentelor de asociere / cooperare, etc., propune prelungirea/modificarea/completarea acestora atunci când se impune, urmărește îndeplinirea obligațiilor asumate de părțile contractante și înaintează autorității executive/deliberative rapoarte cu cele constatate și propuneri de soluționare a problemelor intervenite;
- Avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic;
- Exprimă puncte de vedere în ceea ce privește interpretarea și aplicarea actelor normative de către conducerea instituției sau la cererea compartimentelor de specialitate
- Îndrumă și asigură asistența de specialitate pe linia încadrării personalului și salarizării;
- Urmărește respectarea legalității privind încadrarea și salarizarea persoanelor pe funcții, categorii, clase, grade, trepte;
- Verifică dosarele de achiziții publice și de concesiune de lucrări, bunuri și servicii în privința respectării prevederilor legale în materie;
- Avizează pentru legalitate contractele de achiziții publice și contractele de concesiuni de servicii, precum și orice alte contracte și convenții în care Primarul, Primăria orașului Salcea sau Consiliul local al orașului Salcea este parte;
- Participă la ședințele de licitații / proceduri pentru vânzare, concesiune, închiriere, achiziții publice, etc. și colaborează cu celelalte compartimente în vederea pregătirii și organizării licitațiilor/procedurilor;
- Aduce de îndată, la cunoștința conducerii și angajaților din cadrul Primăriei orașului Salcea toate noutățile legislative apărute și pune la dispoziția acestora Monitoarele Oficiale care cuprind actele normative respective;
- Verifică și avizează întocmirea autorizațiilor de funcționare pentru agenții economici care își desfășoară activitatea pe raza orașului Salcea, precum și răspunsurile la solicitările de autorizații de funcționare înaintate către acești agenți;

- Organizează și urmărește activitatea de cunoaștere a legislației în domeniu;
- Soluționează în termen legal cererile și solicitările provenite de la instituții publice sau cetățeni repartizate în sarcina sa;
- Participă la ședințe pe teme de administrație publică organizate pe plan local și județean;
- Acordă consultanță de specialitate oricărei persoane interesate în domeniul administrației publice;
- Asistă persoanele vârstnice la încheierea contractelor de vânzare-cumpărare, întreținere, etc. în fața Notarului Public în conformitate cu art. 30 din Legea nr. 17/2000;
- Se preocupă de respectarea de către instituție și angajați a prevederilor legale în domeniul protecției datelor cu caracter personal și în domeniul informațiilor clasificate și /sau secret de serviciu;
- Îndeplinește atribuții ca persoana desemnată responsabilă cu organizarea Monitorului Oficial Local la nivelul orașului Salcea și cu asigurarea publicării documentelor în acest Monitor Oficial Local;
- Efectuează toate demersurile necesare evacuării persoanelor care ocupă nelegal clădiri și / sau terenuri ce aparțin domeniului public sau privat al orașului Salcea;
- Răspunde de corectitudinea lucrărilor întocmite și de formularea clară, concisă a documentului întocmit;
- Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- Întocmește rapoarte / informări în urma participării la ședințe, cursuri de perfecționare, pe care le supune aprobării conducerii;
- La încetarea raportului de serviciu are obligația să predea către persoana care îi preia atribuțiile toate dosarele / documentele create în buna stare, ordonate/îndosariate, pe baza de proces-verbal de predare-primire cu specificarea exactă a obiectului fiecărui dosar și a numărului de file pe care îl conține;
- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin conform prevederilor legale, programelor aprobate sau distruse de către conducerea instituției;
- Se preocupă continuu de cunoașterea reglementărilor specifice domeniului de activitate;
- Respectă raporturile de subordonare din cadrul Primăriei;
- Se preocupă de aducerea la cunoștința conducerii cu promptitudine a stadiului soluționării problemelor repartizate spre rezolvare de conducere;
- Asigură promptitudine și calitate în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Respectă normele de protecția muncii și PSI;
- Respectă întocmai prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului orașului Salcea, prevederile Regulamentului de Ordine Internă, prevederile Codului - de conduită al funcționarilor publici, prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, republicată, cu modificările și completările ulterioare în ceea ce privește obligația depunerii declarației de avere și a declarației de interese, Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative și Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, revenirea și sancționarea corupției;
- Responsabilități în domeniul sistemului de Control Intern Managerial:
 - Asigura dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentului din care face parte;
 - Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM la nivelul compartimentului din care face parte;
 - Identifică riscurile asociate activităților pe care le derulează în vederea realizării obiectivelor specifice compartimentului din care face parte;

- Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
- Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare.

2. Atribuții pe linie de P.M. și P.S.I.:

- este obligat să respecte instrucțiunile de protecția muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor;
- este obligat să participe la instructajul de P.M. și P.S.I. care se efectuează la locul de muncă, atât cel lunar cât și cel zilnic, precum și la cel efectuat la schimbarea locului de muncă, să-și însușească și să respecte prevederile materialelor prelucrate;
- participă la testările pe linie de P.M. și P.S.I.;
- să-și însușească cunoștințele de legislație pe linie de P.M. și P.S.I. în vigoare, specifice locului de muncă;
- să cunoască rolul pe care îl are și modul în care acționează în caz de incendiu, conform Planului de acțiune în caz de incendiu;
- să participe la aplicațiile practice organizate în cadrul Primăriei orașului Salcea, pe linie de P.M. și/sau P.S.I.;
- să cunoască locul de amplasare, precum și modul de utilizare a stingătoarelor din dotarea sectorului în care își desfășoară activitatea;
- să raporteze imediat șefului nerespectarea normelor de P.M. și P.S.I. de către tot personalul din incinta Primăriei orașului Salcea, precum și de producerea oricărui accident la locul de muncă;
- să acorde primul ajutor accidentaților, conform regulilor de prim ajutor;
- să conserve locul accidentului, până la sosirea echipei/comisiei care anchetează accidentul.

3. Atribuții privind sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor Legii 319/2006

- a) să participe la toate procedurile de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, să-și însușească și să respecte normele de igienă, normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora.
- b) desfășurarea activității în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- c) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- d) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- e) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- f) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- g) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- h) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- i) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- j) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- k) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului
1. Denumire: consilier juridic
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: asistent
4. Vechimea în specialitate necesară – minim 1 an
Sfera relațională a titularului postului
1. Sfera relațională internă
a) Relații ierarhice:
- subordonat față de: Secretar general, Primar
- superior pentru: -
b) Relații funcționale: cu toate compartimentele, serviciile, direcțiile din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului orașului Salcea
c) Relații de control: -
d) Relații de reprezentare: reprezintă instituția în relația cu persoanele fizice/persoanele juridice, autorități și instituții publice și în fața instanțelor de judecată în urma delegării de către Primar
2. Sfera relațională externă
a) cu autorități și instituții publice: Instituția Prefectului - județul Suceava, Consiliul Județean Suceava, Institutul Național de Statistică, Comisia locală de fond funciar, Direcția pentru Agricultură Județeană Suceava, școli din localitate, poliție, instanțe de judecată, birouri notariale, Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară și alte instituții și autorități publice, etc.
b) cu organizații internaționale: -
c) cu persoane juridice private: care se adresează Primăriei orașului Salcea cu diverse probleme, solicitări.
3. Limite de competență: în limita prezentei , a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului orașului Salcea, precum și în limita sarcinilor primite de la superiorul ierarhic.
4. Delegarea de atribuții si competență: În perioada în care se află în concediu în condițiile legii, este delegat sau se află în deplasare în interesul serviciului, consilierul juridic din același compartiment îndeplinește următoarele atribuții numai dacă intervin în această perioadă lucrări urgente cu termen de soluționare în interiorul perioadei menționate: - Reprezintă interesele instituțiilor/persoanelor juridice: Orașul Salcea, Primăria orașului Salcea, Instituția Prefectului - județul Suceava., Comisia locală de fond funciar, Consiliul local al orașului Salcea, dacă este cazul, precum și altor autorități jurisdicționale pe baza de împuternicire scrisă semnată de către primar sau de către cei în drept. - Formulează acțiuni, întâmpinări, cereri de intervenție, interogatorii, note scrise, concluzii, declară și motivează apeluri, recursuri, căi extraordinare de atac, participă la expertize judiciare și întocmește alte acte de procedura; - Soluționează în termen legal cererile și solicitările provenite de la instituții publice sau cetățeni repartizate în sarcina acestuia. - În lipsa sa din unitate în ceea ce privește celelalte atribuții este înlocuit de Balan Carmen – Getuța și Petraș Ionică – Dănuț (secretar general). În perioada în care consilierul juridic din același compartiment se află în concediu în condițiile legii, este delegat sau se află în deplasare în interesul serviciului precum și în perioada în care postul de consilier juridic din același compartiment este vacant îndeplinește atribuțiile acestuia.
Întocmit de :
1. Numele și prenumele: Petraș Ionică – Dănuț

2. Funcția publică de conducere: Secretar general	
3. Semnătura:	
4. Data întocmirii : 30.06.2026	
Luat la cunoștință de către ocupantul postului:	
1. Numele și prenumele:	
2. Semnătura:	
3. Data:	
Contrasemnează:	
1. Numele și prenumele: Belțic	iel
2. Funcția: Primar	
3. Semnătura:	
4. Data: 30.06.2026	