



Se aprobă,  
PREȘEDINTE  
Dumitru BUZATU

### ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

concurs de recrutare, funcție publică de execuție, perioadă nedeterminată  
pentru postul de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior

În baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului, se stabilesc următoarele **atribuții** ce vor fi prevăzute în fișa postului:

#### Atribuțiile postului:

1. reprezintă Consiliul Județean Vaslui, Președintele Consiliului Județean Vaslui, Județul Vaslui în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, organe de urmărire penală, a notarilor publici, precum și raporturile cu alte persoane fizice și juridice de drept public sau privat, în baza mandatului încredințat;
2. redactează cererile de chemare în judecată, întâmpinări și orice alte documente prevăzute de lege care se înaintează în instanță împreună cu documentația necesară;
3. redactează proiecte de dispoziții, hotărâri, regulamente și alte acte cu caracter normativ și individual propuse de către Direcția Administrație Publică;
4. avizează din punct de vedere legal contractele ce urmează a fi încheiate de către Consiliul Județean Vaslui, Județul Vaslui și negociază clauzele legale contractuale;
5. avizează din punct de vedere legal autorizațiile de construire ce urmează a fi eliberate de Președintele Consiliului Județean Vaslui;
6. asigură asistență juridică compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui;
7. propune actualizarea bibliotecii de specialitate cu materiale și documente cu specific juridic pe care o înaintează directorului executiv al Direcției Administrație Publică;
8. primește și soluționează în termen legal corespondența specifică în baza rezoluției șefului ierarhic - directorul executiv al Direcției Administrație Publică;
9. propune măsuri pentru realizarea creanțelor unde Consiliul Județean Vaslui - Județul Vaslui are calitatea de creditor pentru obținerea titlurilor executorii și face procedurile legale în vederea executării acestora pe baza referatelor aprobate de președintele Consiliului Județean Vaslui și înaintate de compartimentele de specialitate interesate;
10. comunică hotărârile judecătorești rămase definitive compartimentelor interesate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui;
11. respectă și răspunde pentru implementarea procedurilor de lucru în care este implicată conform atribuțiilor prevăzute în prezenta fișă a postului;



R O M Â N I A  
JUDEȚUL VASLUI  
CONSILIUL JUDEȚEAN



12. redactează și semnează cererile formulate în căile de atac (apel, recurs, etc.), precum și concluziile scrise și susține aceste cereri în fața instanțelor judecătorești în baza împuternicirii Președintelui Consiliului Județean Vaslui;
13. redactează și semnează toate documentele care se adresează instanțelor judecătorești;
14. urmărește respectarea procedurilor din cadrul sistemului de Management al Calității, aferente activității serviciului;
15. avizează de legalitate notele justificative întocmite de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui, potrivit Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
16. informează directorul executiv al Direcției Administrație Publică și secretarul general al județului cu privire la cauzele deduse judecății și propune măsuri în vederea efectuării tuturor procedurilor legale cu privire la acestea;
17. urmărește respectarea procedurilor operaționale de lucru prevăzute în Manualul de calitate al instituției aferente activității serviciului;
18. responsabil în domeniul SMC:
  - a) derulează activitatea proprie conform procedurilor operaționale;
  - b) respectă prevederile privind SMC-ul;
  - c) raportează managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea SMC și despre orice necesitate de îmbunătățire;
  - d) propune acțiuni corective;
  - e) participă la ședințele de instruire în domeniul managementului calității;
  - f) participă la identificarea neconformităților existente în activitatea proprie;
  - g) participă la documentarea riscurilor și oportunităților tuturor activităților/obiectivelor din activități proprii.
19. asigură confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata exercitării raportului de serviciu și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, salariatul având obligația:
  - a) de a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne;
  - b) de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
  - c) de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al postului;
  - d) de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și în regulamentul intern;
  - e) de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
  - f) de a aduce la cunoștința angajatorului în cel mai scurt timp posibil orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;



R O M Â N I A  
JUDEȚUL VASLUI  
CONSILIUL JUDEȚEAN



20. îndeplinește atribuțiile cu caracter general prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui;
21. exercită atribuțiile de serviciu în conformitate cu Regulamentul de ordine interioară și Codul de conduită, etică profesională și integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui;
22. respectă drepturile și libertățile publicului;
23. respectă normele deontologice profesionale;
24. ținuta vestimentară adecvată în procesul exercitării funcției;
25. îndeplinește și alte atribuții dispuse de președintele Consiliului Județean Vaslui, directorul executiv al Direcției Administrație Publică și șeful de serviciu.