

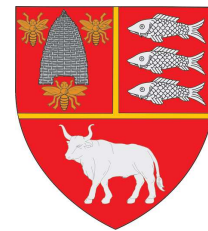


ROMÂNIA

JUDEȚUL VASLUI

CONSILIUL JUDEȚEAN

Str. Ștefan cel Mare, nr. 79, Vaslui, cod 730168,
tel: +40-0235-361096, +40-0235-361089, web: www.cjvs.eu,
e-mail: consiliu@cjvs.eu , cjvaslui@cjvs.eu



ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

funcție publică de execuție de consilier juridic, clasa I, gradul profesional superior la **Serviciul Juridic, Coordonarea Consiliilor Locale**

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 postului¹:

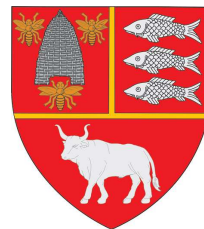
1. reprezintă Consiliul Județean Vaslui, Președintele Consiliului Județean Vaslui, Județul Vaslui în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, organe de urmărire penală, a notarilor publici, precum și raporturile cu alte persoane fizice și juridice de drept public sau privat, în baza mandatului încredințat;
2. redactează cereri 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 Serviciul Juridic, Coordonarea Consiliilor Locale;
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. ține evidența contractelor în derulare în care este parte Județul Vaslui - Consiliul Județean Vaslui și notifică periodic compartimentele de specialitate cu privire la încheierea unor acte adiționale;
6. avizează din punct de vedere legal autorizațiile de construire ce urmează a fi eliberate de Președintele Consiliului Județean Vaslui;
7. asigură asistență juridică compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui;
8. propune actualizarea bibliotecii de specialitate cu materiale și documente cu specific juridic pe care o înaintează șefului serviciu al Serviciului Juridic, Coordonarea Consiliilor Locale;
9. primește și soluționează în termen legal corespondența specifică în baza rezoluției șefului ierarhic - șeful serviciu al Serviciului Juridic, Coordonarea Consiliilor Locale;
10. 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;
11. comunică hotărârile judecătorești rămase definitive compartimentelor interesate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui, Comisiei pentru Protecția Copilului/Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
12. respectă și răspunde pentru implementarea procedurilor de lucru în care este implicată conform atribuțiilor prevăzute în prezenta fișă a postului;
13. 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 date de către Președintele Consiliului Județean Vaslui;
14. redactează și semnează toate documentele care se adresează instanțelor judecătorești;
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;

¹ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.



ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
CONSILIUL JUDEȚEAN

Str. Ștefan cel Mare, nr. 79, Vaslui, cod 730168,
tel: +40-0235-361096, +40-0235-361089, web: www.cjvs.eu,
e-mail: consiliu@cjvs.eu , cjvaslui@cjvs.eu

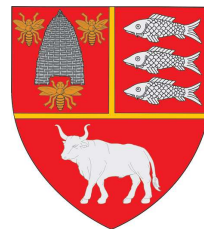


16. informează șeful serviciu al Serviciului Juridic, Coordonarea Consiliilor Locale, secretarul general al județului și președintele Consiliului Județean Vaslui cu privire la cauzele deduse judecării și propune măsuri în vederea efectuării tuturor procedurilor legale cu privire la acestea;
17. redactează, la cererea Direcției de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, dispoziții pentru copiii aflați în plasament și pentru care președintele consiliului județean exercită drepturile și obligațiile părintești;
18. soluționează, pe linie de stare civilă, dosare de schimbare a numelui pe cale administrativă;
19. gestionează cererile de deplasare în străinătate formulate de către asistenții maternali profesioniști care au în plasament minori și pentru care președintele consiliului județean exercită drepturile și obligațiile părintești, în vederea emiterii împuternicirilor necesare în acest sens de către un notar public;
20. este direct responsabil de îndeplinirea **atribuțiilor specifice în domeniul managementului calității și controlului intern managerial**, astfel:
 - a) stabilește obiectivele pentru procesul al cărui proprietar este;
 - b) determină metodele (documentate) și resursele necesare planificării, operării și controlului eficace a procesului;
 - c) monitorizează, măsoară și analizează procesul al cărui proprietar este;
 - d) implementează acțiuni necesare pentru a realiza rezultatele planificate și îmbunătățirea continuă a procesului;
 - e) asigură că procesul este implementat corespunzător pentru a facilita îndeplinirea cerințelor cetățenilor și a altor părți interesate;
 - f) derulează activitatea proprie conform procedurilor interne în vigoare;
 - g) propune acțiuni corective;
 - h) participă la identificarea neconformităților existente în activitatea proprie;
 - i) participă la întocmirea și revizuirea (după caz) a procedurilor operaționale aplicabile activităților în care este implicat;
 - j) participă la documentarea riscurilor și oportunităților activităților/obiectivelor specifice procesului din care face parte și colaborează în acest sens cu responsabilul de riscuri desemnat la nivel de structură;
 - k) participă la sesiunile de instruire în domeniul managementului calității/control intern managerial;
 - l) colaborează cu responsabilul în domeniul calității și responsabilul cu riscurile desemnați la nivel departamental în elaborarea documentelor specifice SMC/SCIM.
21. 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) să prelucreze datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne;
 - b) să păstreze confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
 - c) să nu dezvăluie datele personale pe care le prelucrează, unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin Regulamentul consiliului județean privind prelucrarea datelor cu caracter personal și prin fișa postului;
 - d) să prelucreze datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și în Regulamentul consiliului județean privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
 - e) să respecte 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



ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
CONSILIUL JUDEȚEAN

Str. Ștefan cel Mare, nr. 79, Vaslui, cod 730168,
tel: +40-0235-361096, +40-0235-361089, web: www.cjvs.eu,
e-mail: consiliu@cjvs.eu , cjvaslui@cjvs.eu



transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;

- f) să aducă la cunoștință și să informeze, de îndată, pe șeful ierarhic superior și pe responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal de la nivelul instituției în cazul identificării unei situații de încălcare a securității acestor date.
22. îndeplinește atribuțiile prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui;
23. exercită atribuțiile de serviciu în conformitate cu Regulamentul intern și Codul de conduită, etică profesională și integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui;
24. îndeplinește, potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de șefii ierarhici superiori, precum și cele rezultate din legi și alte acte normative, în legătură cu sarcinile de serviciu.