



ANUNȚ

PRIMĂRIA COMUNEI SĂCELU, județul GORJ, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție temporar vacante în baza art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 și art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023

Funcția publică scoasă la concurs:

- Consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent, COMPARTIMENT JURIDIC, INFORMATII SI RELATII CU PUBLICUL SI RESURSE UMANE - 551608

Data, ora și locul desfășurării probei scrise 31.08.2026 12:40, Primaria Comunei Sacelu, Str.Principală, nr.87, sala de sedinte, etaj.1

Perioada de depunere a dosarelor 29.07.2026 - 05.08.2026

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții pentru ocuparea postului

Pentru Consilier juridic - 551608 - Clasa I, Grad asistent, COMPARTIMENT JURIDIC, INFORMAȚII SI RELATII CU PUBLICUL SI RESURSE UMANE

Studii de specialitate:

studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă- în domeniul JURIDIC-DREPT

Vechime minimă în specialitatea studiilor 1 an

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Perfecționări (specializări)

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

Cerințe specifice

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

Bibliografie și tematică

1. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;

2. Constituția României republicată;

3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

ID 66985 - Versiune 5 - 22.07.2026 12:11

- și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 4. Legea nr. 287/2009 - Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- 5. Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedura civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 6. Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic;

Tematica

1. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare - Partea III - Administrația publică locală; Partea VI - Titlul I și Titlul II .
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare- Cap.I - Principii și definiții; Cap.II-Dispoziții speciale.
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - CAP.I-Dispoziții generale;
4. Constituția României republicată - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale; Autoritățile publice.
5. Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedura civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare -art. 29-121, art.148-152, art.205-210.
6. Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic-CAP I, CAP II

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

PRIMARIA COMUNEI SĂCELU

Aprob Primar , Dumitrelea Gheorghe

FIȘA POSTULUI - TEMPORAR VACANT

NR.1

Informații generale privind postul -

Denumirea postului: Consilier juridic

Nivelul postului :studii superioare -funcție publică de execuție

Scopul principal al postului: respectarea și aplicarea legislației în vigoare Condiții specifice pentru ocuparea postului temporar vacant -

Studii de specialitate: Superioare- DREPT -VECHIME 1 AN.

Perfecționări (specializări):

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Mediu

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): Engleza - nivel mediu

Abilități, calități și aptitudini necesare: ale unui bun funcționar

Cerințe specifice : delegări

Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): a unui bun manager.

+Atribuțiile postului:

• Atributii:

asigură asistența de specialitate compartimentelor care propun inițierea proiectelor de hotărâri de către Primarul comunei Sacelu, precum și consilierilor sau altor persoane care au această calitate; asigură asistența de specialitate compartimentelor de specialitate care propun emiterea dispozițiilor Primarului comunei Sacelu;

asigură legătura între comisiile de specialitate ale consiliului local și compartimentele care au propus inițierea proiectelor de hotărâri;

participa la sedințele Consiliului local Sacelu și acorda consiliere privind legislația consilierilor locali;

asigura consiliere juridică de specialitate primarului, viceprimarului și secretarului general al Sacelu.

realizează la solicitarea secretarului general al comunei Sacelu atribuții în relația cu Consiliul Local Sacelu;

întocmește răspunsurile la plângerile prealabile formulate împotriva hotărârilor Consiliului Local Sacelu de către Prefectul județului Gorj, pe baza punctelor de vedere întocmite de către compartimentele de specialitate care au propus inițierea hotărârilor respective sau au întocmit

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

ID 66985 - Versiune 5 - 22.07.2026 12:11

raportul de specialitate;
primește și tine evidența plângerilor prelabile formulate împotriva dispozițiilor Primarului comunei Sacelu de către Prefectul județului Gorj;
întocmește răspunsurile la plângerile prelabile formulate împotriva dispozițiilor Primarului comunei Sacelu pe baza punctelor de vedere întocmite de către compartimentele de specialitate care au propus emiterea dispozițiilor respective;
exprimă puncte de vedere în ceea ce privește aplicarea și interpretarea actelor normative în cazul luării unor măsuri la solicitarea conducerii instituției sau a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului;
la solicitarea conducerii instituției sau a compartimentelor de specialitate, participă la întocmirea contractelor în care UAT Comuna Sacelu este parte și le avizează din punct de vedere juridic.
avizează din punct de vedere juridic pe fiecare pagină, modele de contracte ce urmează a fi supuse aprobării Consiliului Local Sacelu,
formulează răspunsuri la petițiile repartizate spre soluționare ce intră în sfera de competență a compartimentului,
aduce la cunoștință celorlalte compartimente noile acte normative ce intră în competența acestora, precum și modificările actelor normative în vigoare;
primește plângerile prelabile formulate în baza prevederilor Legii Contenciosului Administrativ nr. 554/2004, de persoanele fizice sau juridice, prin care se solicită reexaminarea unui act administrativ cu caracter individual sau normativ, emis de Primarul comunei Sacelu la propunerea aparatului de specialitate sau de Consiliul Local Sacelu, în sensul revocării sau modificării acestuia și transmite către persoana vătămată răspunsul în termenele legale pe baza punctului de vedere și a documentelor furnizate de compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Sacelu care au promovat actul administrativ atacat.
asigură reprezentarea UAT Comuna Sacelu, a Consiliului Local Sacelu și a Primarului comunei Sacelu în fața instanțelor judecătorești în cauzele civile și în cele de contencios administrativ, precum și în alte cauze, în toate fazele procesuale.
promovează la cererea compartimentelor de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului, acțiuni judecătorești în baza referatului fundamentat, întocmit de către compartimentele de specialitate și aprobat de către conducător, precum și a documentelor puse la dispoziție;
sesizează organele de urmărire penală la cererea compartimentelor de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului* în baza referatului fundamentat aprobat de către primarul comunei Sacelu; precum și a documentelor puse la dispoziție;
asigură îndeplinirea tuturor procedurilor prevăzute de lege pentru buna conducere a proceselor în care Comuna Sacelu, Primarul și/sau Consiliul Local Sacelu este parte, formulând apărări și exercitând căile ordinare și extraordinare de atac, după caz, redactează acțiunile în justiție, întampinări, răspunsuri la interogatorii, formulează concluzii scrise și răspunsuri la adresele repartizate spre soluționare de către conducere referitoare la procesele aflate pe rolul instanțelor de judecată și asigură luarea oricărui altă masuri necesare pentru apararea intereselor legale ale autorităților locale ale comunei Sacelu;
ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
transmite, la solicitarea instanțelor judecătorești sau a altor organe, relații solicitate sau copii după documentele solicitate de acestea, inclusiv prin depunerea la registratură;
ia măsuri pentru ducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse de instanțele judecătorești prin hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, inclusiv a celor aflate în faza executării silite, prin transmiterea acestora către compartimentele de resort, însoțite în acest sens, de adrese sau, după caz, referate pentru punerea în aplicare;
întocmește și tine evidența autorizațiilor de funcționare pentru punctele de lucru ale agenților economici pe raza comunei Sacelu,
îndeplinește atribuțiile privind calitatea de membru în cadrul CLFF Sacelu, asigurând reprezentarea acestuia în fața instanțelor de judecată;
desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției conform actelor administrative emise în acest sens;
participa la audiențele organizate de către Primarul, Viceprimarul și Secretarul general al comunei Sacelu, asigurând consiliere juridică acestora, și rezolvarea problemelor ridicate de cetățeni în timpul

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.
ID 66985 - Versiune 5 - 22.07.2026 12:11

audientelor și a petițiilor înregistrate de către participanții la audiențe, în cazurile în care sunt necesare cunoștințe juridice privind interpretarea aplicarea și respectarea legislației.

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

copia cărții de identitate;

copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterioară demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

cazierul judiciar;

declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea

neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

are cetățenia română și domiciliul în România;

cunoaște limba română, scris și vorbit;

are vârsta de minimum 18 ani împliniți;

are capacitate deplină de exercițiu;

este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice -(conform anuntului de concurs);

dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;

g indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;(nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)

g indice 2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr.199/2023.

Persoane de contact:

POPESCU, FLOAREA ELENA, CONSILIER, 0353418612, 0353418611, primariasacelu@gmail.com

DIACONESCU, DANIELA, CONSILIER, 0353418612, 0353418611, primariasacelu@gmail.com





FIȘA POSTULUI

Nr.1

Informatii generale privind postul -

1. Denumirea postului: Consilier juridic
2. Nivelul postului :studii superioare –functie publica de executie
3. Scopul principal al postului: respectarea si aplicarea legislatiei in vigoare

Condiții specifice pentru ocuparea postului temporar vacant -

1. Studii de specialitate: Superioare- juridic
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): Mediu
4. Limbi străine (necesitate si grad de cunoaștere): Engleza – nivel mediu
5. Abilitățile, calități si aptitudini necesare: ale unui bun funcționar
6. Cerințe specifice : delegări
7. Competenta manageriala (cunoștințe de management, calități si aptitudini manageriale): a unui bun manager.

+Atribuțiile postului:

• Atributii:

1. asigură asistenta de specialitate compartimentelor care propun inițierea proiectelor de hotărâri de către Primarul comunei Sacelu, precum și consilierilor sau altor persoane care au această calitate;
2. asigură asistența de specialitate compartimentelor de specialitate care propun emiterea dispozițiilor Primarului comunei Sacelu;
3. asigură legătura între comisiile de specialitate ale consiliului local și compartimentele care au propus inițierea proiectelor de hotărâri;
4. participa la sedintele Consiliului local Sacelu si acorda consiliere privind legislatia consilierilor locali;
5. asigura consiliere juridica de specialitate primarului, viceprimarului si secretarului general al Sacelu.
6. realizeaza la solicitarea secretarului general al comunei Sacelu atributii în relatia cu Consiliul Local Sacelu;
7. întocmește răspunsurile la plângerile prealabile formulate împotriva hotărârilor Consiliului Local Sacelu de către Prefectul judetului Gorj, pe baza punctelor de vedere întocmite de către compartimentele de specialitate care au propus inițierea hotărârilor respective sau au întocmit raportul de specialitate;
8. primește și tine evidența plângerilor prealabile formulate împotriva dispozițiilor Primarului comunei Sacelu de catre Prefectul judetului Gorj;
9. întocmește răspunsurile la plângerile prealabile formulate împotriva dispozițiilor Primarului comunei Sacelu pe baza punctelor de vedere întocmite de către compartimentele de specialitate care au propus emiterea dispozițiilor respective;
10. exprimă puncte de vedere în ceea ce privește aplicarea si interpretarea actelor normative în cazul luării unor măsuri la solicitarea conducerii instituției sau a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului;
11. la solicitarea conducerii instituției sau a compartimentelor de specialitate, participă la întocmirea contractelor în care UAT Comuna Sacelu este parte și le avizează din punct de vedere juridic.
12. avizează din punct de vedere juridic pe fiecare pagină, modele de contracte ce urmează a fi supuse aprobării Consiliului Local Sacelu,

13. formulează răspunsuri la petițiile repartizate spre soluționare ce intră în sfera de competență a compartimentului,

14. aduce la cunoștința celorlalte compartimente noile acte normative ce intră în competența acestora, precum și modificările actelor normative în vigoare;

15. primește plângerile prelabile formulate în baza prevederilor Legii Contenciosului Administrativ nr. 554/2004, de persoanele fizice sau juridice, prin care se solicită reexaminarea unui act administrativ cu caracter individual sau normativ, emis de Primarul comunei Sacelu la propunerea aparatului de specialitate sau de Consiliul Local Sacelu, în sensul revocării sau modificării acestuia și transmite către persoana vătămată răspunsul în termenele legale pe baza punctului de vedere și a documentelor furnizate de compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Sacelu care au promovat actul administrativ atacat.

16. asigură reprezentarea UAT Comuna Sacelu, a Consiliului Local Sacelu și a Primarului comunei Sacelu în fața instanțelor judecătorești în cauzele civile și în cele de contencios administrativ, precum și în alte cauze, în toate fazele procesuale.

17. promovează la cererea compartimentelor de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului, acțiuni judecătorești în baza referatului fundamentat, întocmit de către compartimentele de specialitate și aprobat de către conducător, precum și a documentelor puse la dispoziție;

18. sesizează organele de urmărire penală la cererea compartimentelor de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului* în baza referatului fundamentat aprobat de către primarul comunei Sacelu; precum și a documentelor puse la dispoziție;

19. asigură îndeplinirea tuturor procedurilor prevăzute de lege pentru buna conducere a proceselor în care Comuna Sacelu, Primarul și/sau Consiliul Local Sacelu este parte, formulând apărări și exercitând căile ordinare și extraordinare de atac, după caz, redacteaza actiunile în justitie, întâmpinari raspunsuri la interogatorii, formuleaza concluzii scrise si răspunsuri la adresele repartizate spre soluționare de către conducere referitoare la procesele aflate pe rolul instanțelor de judecată și asigură luarea oricaror alte măsuri necesare pentru apărarea intereselor legale ale autorităților locale ale comunei Sacelu;

20. ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;

21. transmite, la solicitarea instanțelor judecătorești sau a altor organe, relații solicitate sau copii după documentele solicitate de acestea, inclusiv prin depunerea la registratură;

22. ia măsuri pentru ducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse de instanțele judecătorești prin hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, inclusiv a celor aflate în faza executării silite, prin transmiterea acestora către compartimentele de resort, însoțite în acest sens, de adrese sau, după caz, referate pentru punerea în aplicare;

23. întocmește și ține evidența autorizațiilor de funcționare pentru punctele de lucru ale agenților economici pe raza comunei Sacelu,

24. îndeplinește atribuțiile privind calitatea de membru în cadrul CLFF Sacelu, asigurând reprezentarea acesteia în fața instanțelor de judecată;

25. desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției conform actelor administrative emise în acest sens;

26. participa la audiențele organizate de către Primarul, Viceprimarul și Secretarul general al comunei Sacelu, asigurând consiliere juridică acestora, și rezolvarea problemelor ridicate de cetățeni în timpul audiențelor și a petițiilor înregistrate de către participanții la audiențe, în cazurile în care sunt necesare cunoștințe juridice privind interpretarea aplicarea și respectarea legislației.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire – Consilier juridiccc
2. Clasa - I.
3. Gradul profesional – asistent
4. Vechimea (în specialitatea necesară) –1 an

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

subordonat față de: **PRIMARUL COMUNEI SĂCELU**

b) Relații funcționale: de colaborare cu celelalte compartimente

c) Relații de control –nu este cazul

d) Relații de reprezentare- atunci cand este nominalizat de Primarul Comunei Sacelu

2. Sfera relațională externă:

a) Cu autorități și instituții publice: Organele ierarhic superioare

b) Cu organizații internaționale: de câte ori este nevoie;

c) Cu persoane juridice private: de câte ori este nevoie;

4. Limite de competență: in realizarea sarcinilor si atributiilor fisei postului poate solicita sprijinul sefului ierarhic superior.

5. Delegarea de atribuții și competență -

1. Numele și prenumele: **DUMITRELEA GHEORGHE**

2. Funcția publică de conducere: **PRIMARUL COMUNEI SĂCELU**

3. Semnătura.....

4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de ocupantul postului:

1. Numele și prenumele: **VACANT**

2. Semnătura

3. Data: