



MUNICIPIUL BAIA MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

Str. Dacia 1
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 211 949

Fax: +40 262 211 959
Email: das@baimare.ro
www.dasbm.ro

FIȘA POSTULUI

I. Date de identificare a postului

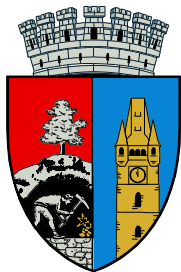
1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea funcției de execuție: **Consilier Juridic Asistent**
3. Locul de muncă: Direcția de Asistență Socială Baia Mare
 - Serviciul: Juridic Resurse Umane
 - Compartiment: Juridic
4. Nivelul postului : Funcție publică de execuție
5. Gradul profesional al ocupantului postului : Asistent
6. Nivelul studiilor solicitat: Studii superioare
7. Domeniul necesar studiilor: Științe juridice
8. Vechime solicitată pentru ocuparea postului: - minim 1 an
9. Cunoștințe minime necesare: operare PC, word, excel, ppt, etc, cunoștințe minimale de limba engleză.
10. Abilități, calități și aptitudini necesare pentru exercitarea postului : - Abilități de lucru cu oamenii; - Rezistență la stres; - Aptitudine generală de învățare; - Aptitudini de comunicare orală și scrisă; - Capacitate de adaptare; - Spirit practic și de echipă; - Dorința de a oferi ajutor altor persoane; - Exigență personală; - Amabilitate; - Activism; - Motivație
11. Adresa de la care se deplasează la locul de munca: Baia Mare, str.

II. Scopul principal al postului: aplicarea prevederilor legale din cadrul instituției, precum și desfășurarea activității de reprezentare a instituției în fața instanțelor judecătorești.

III. Responsabilități și sarcini

3.1. Descrierea responsabilităților sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților specifice ale postului:

- reprezintă Direcția de Asistență Socială în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești de toate gradele, precum și în fața oricăror alte entități, pe bază de delegație;
- întocmește acțiuni, întâmpinări, interogatorii și adrese, formulează apeluri, recursuri și face propuneri privind promovarea căilor extraordinare de atac în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care instituția este parte;
- pregătește și depune în dosarele aflate pe rolul instanțelor judecătorești, întreaga probațiune necesară judecării cauzelor;
- colaborează cu Serviciul Locuințe Sociale și Evaluare Socială pentru obținerea probelor necesare instrumentării cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești care au ca obiect recuperarea debitelor restante reprezentând chiriile și utilitățile, de la locatarii locuințelor sociale sau de evacuare a acestora;
- colaborează cu Serviciul Dezvoltare Socială pentru obținerea probelor necesare instrumentării cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești care au ca obiect recuperarea debitelor restante reprezentând chiriile și utilitățile, de la locatarii locuințelor de necesitate (Cuprom);
- se deplasează în teren, împreună cu inspectorii Compartimentului Locuințe Sociale pentru comunicarea notificărilor privind neplata obligațiilor contractuale de către chiriasii locuințelor sociale, urmând ca acest demers să fie invocat în dosarul de recuperare a sumelor restante de la locatarii răi platnici sau în dosarele de evacuare;



MUNICIPIUL BAIA MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

Str. Dacia 1
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 211 949

Fax: +40 262 211 959
Email: das@baimare.ro
www.dasbm.ro

- ține evidența clară a tuturor dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și a termenelor de judecată stabilite de instanță, în vederea pregătirii documentelor necesare cauzelor.
- se prezintă la fiecare termen stabilit de instanță și susține cauza pentru instituție;
- întocmește răspunsuri privind stadiul dosarelor existente pe rolul instanțelor judecătorești și pune la dispoziția organelor de control sau a oricăror alte entități, informații în limita competențelor sale și cu aprobarea conducătorului ierarhic superior;
- întocmește anual Raportul privind situația dosarelor finalizate sau cele aflate pe rolul instanțelor judecătorești și-l transmite în vederea realizării Raportului anual al Direcției de Asistență Socială.

IV. Limite de competență : prevăzute de fișa postului, de Regulamentul de Organizare și Funcționare al DAS.

V. Condițiile de lucru ale postului

- a. Programul de lucru: 8 ore zilnic. Programul de lucru poate fi prelungit, în funcție de activitățile care trebuie derulate în instituție, cu respectarea reglementărilor legale;
- b. Munca va fi prestată într-o locație fixă sau pe teren;
- c. Condiții de formare profesională: va participa la cursuri de formare profesională.

VI. Delegare (înlocuitori, sarcini delegate):

- În funcție de necesități și de situația de fapt anumite sarcini vor putea fi delegate temporar către alte persoane, la propunerea șefului ierarhic, prin decizia Directorului General

VII. Indicatori de performanță:

- Îndeplinirea cantitativă și calitativă a tuturor activităților din fișa postului
- Îndeplinirea cantitativă și calitativă a tuturor sarcinilor primite, altele decât cele curente
- Atingerea rezultatelor prevăzute sau solicitate de către șeful ierarhic superior.
- Inițiativa pentru îmbunătățirea activității și creșterea eficienței.

X. Sancțiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora

- Conform Codului Administrativ și a Regulamentului Intern al Direcției de Asistență Socială răspunde disciplinar pentru executarea defectuoasă a atribuțiilor sau pentru neexecutarea acestora.

XI. Sfera relațională :

Intern

- a) relații ierarhice : subordonat față de : Director General DAS, Șef Serviciu Juridic RU
- b) relații funcționale : celelalte servicii și compartimente ale DAS ;
- c) relații de control : nu este cazul

Extern

- a) cu autorități și instituții publice: relații de colaborare, de parteneriat și de reprezentare în interesul instituției;
- b) cu organizații nonguvernamentale naționale și internaționale: relații de colaborare, de parteneriat și de reprezentare în interesul instituției;
- c) cu persoane juridice private: relații de parteneriat (în proiecte, pentru atragerea de resurse umane, financiare și materiale)

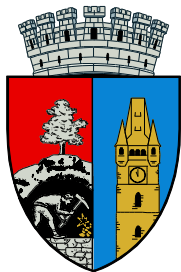
Întocmit de:

Numele și prenumele:

Funcția de conducere: Șef Serviciu Juridic

Semnătura _____

Data întocmirii _____



MUNICIPIUL BAIA MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

Str. Dacia 1
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 211 949

Fax: +40 262 211 959
Email: das@baimare.ro
www.dasbm.ro

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele: Semnătura _____

Data luării la cunoștință _____

Avizat de:

Numele și prenumele :

Funcția publică de conducere: Director General

Semnătura _____

Data avizării _____