



ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
COMUNA MOCIU



CONSILIUL LOCAL MOCIU

HOTĂRÂREA nr. 92

din 25 noiembrie 2009

privind aprobarea organizării concursului pentru ocuparea funcției de consilier juridic în aparatul permanent de lucru al Consiliului local Mociu

Consiliul local Mociu întrunit în ședință ordinară,

Luând în dezbatere Proiectul de hotărâre nr. 4.788 din 05.11.2009 prin care se propune aprobarea organizării concursului pentru ocuparea funcției de consilier juridic în aparatul permanent de lucru al Consiliului local Mociu, proiect inițiat de dl. consilier Sălăgean Valer;

Pentru buna organizare, precum și pentru soluționarea altor aspecte din activitatea consiliului local ;

În vederea apărării intereselor consiliului local în fața instanțelor de judecată;

Având în vedere:

- expunerea de motive nr.4.731 din 02.11.2009 a d-lui consilier Sălăgean Valer prin care propune organizarea concursului pentru ocuparea funcției de consilier juridic în aparatul permanent de lucru al Consiliului local Mociu;
- referatul nr. 4.789 din 05.11.2009 întocmit de secretarul comunei;
- hotărârea C.L. Mociu nr. 26 din 25 martie 2009 privind aprobarea organigramei, statului de funcții și a numărului de personal din cadrul Consiliului local Mociu și a apartului de specialitate al Primarului comunei Mociu;
- cap.VIII din Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului local Mociu, aprobat prin HCL nr. 59/2008;
- art.12 alin. (1) din Legea nr. 53/2003- Codul Muncii;
- O.G. nr.10 /2008, privind nivelul salariilor de bază și al altor drepturi ale personalului bugetar salarizat potrivit Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 24/2000 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul contractual din sectorul bugetar și personalului salarizat potrivit anexelor nr. II și III la Legea nr. 154/1998;
- prevederile H.G. nr.157/1999, pentru modificarea și completarea Metodologiei de aplicare a criteriilor de stabilire a salariilor de bază între limite pentru personalul angajat în administrația publică locală;
- art. 79¹ din O.G. nr. 35/2002, pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale, modificată și completată;
- prevederile art. 36, alin. (2), lit. „a” din Legea nr. 215 din 23 aprilie 2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 45, alin. (1) și ale art. 115, alin. (1), lit. „b” din Legea nr. 215 din 23 aprilie 2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

ART.1.- (1) Se aprobă organizarea concursului pentru ocuparea funcției de consilier juridic în aparatul permanent de lucru al Consiliului local al comunei Mociu.

(2) Drepturile salariale se vor stabili de către comisia de concurs în conformitate cu prevederile legale ținându-se cont de rezultatul concursului, de gradul profesional al candidatului, iar salarizarea se stabilește la nivelul maxim.

(3) Angajatul va beneficia și de drepturile prevăzute în contractul colectiv de muncă încheiat la nivel de primărie.

ART.2.- (1) Pentru ocuparea postului menționat la art.1 alin. (1) se aprobă comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor a căror componență este prevăzută în anexa 1.

(2) Comisia pentru organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a funcției de consilier juridic este împuternicită să efectueze și evaluarea performanțelor profesionale în vederea stabilirii salariului de bază.

ART.3.- (1) Se aprobă tematica și bibliografia pentru ocuparea funcției de consilier juridic în aparatul permanent de lucru al Consiliului local al comunei Mociu, conform anexelor nr. 2 și 3.

(2) Probele de examen, modalitatea de examinare, stabilirea rezultatului la concursul precum și unele precizări privind angajarea, care se completează cu prevederile cuprinse în C. muncii și cu celelalte acte normative din domeniul legislației muncii, se constituie în anexa 4 la prezenta hotărâre.

(3) Se stabilesc principalele atribuții cuprinse în anexa 5- Fișa postului.

ART.4.- Anexele 1-5 fac parte din prezenta hotărâre.

ART.5.- Prin grija compartimentului secretariat-administrativ, prezenta hotărâre va fi transmisă Instituției Prefectului Județului Cluj pentru verificarea legalității, primarului comunei Mociu pentru cunoaștere și punere în aplicare prin compartimentul resurse-umane.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Ciorba Iuliu

.....

L..

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretarul comunei Mociu,
Marin Ban-Boroșteanu

.....

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor art. 45 din Legea 215/2001 (r¹)

Nr. total al consilierilor = 13
Nr. total al consilierilor prezenți = 12
Nr. total al consilierilor absenți = 0

Voturi - pentru = 11
- contra = 1
- abțineri = 0

COMISIA DE CONCURS
ȘI COMISIA DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

a) **Comisia de concurs** este formată din 5 membrii, în următoarea componență:

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția	Funcția în comisie
1.	Reprezentant Ins. Pref. Jud. Cluj	Consilier juridic	Președinte
2.	Reprezentant Ins. Pref. Jud. Cluj	Consilier juridic	Loctiitor
3.	Reprezentant Ins. Pref. Jud. Cluj	Consilier juridic	Membru
4.	BOIER MELAN-OVIDIU	Viceprimar	Membru
5.	SĂLĂGEAN VALER	Consilier local	Membru

Secretariatul comisiei va fi asigurat de d-na Tuluc Elena, care va răspunde de buna organizare și desfășurare a concursului, de respectarea de către fiecare candidat a condițiilor de studii și a altor condiții prevăzute de lege.

b) **Comisia de soluționare a contestațiilor** formată din 3 membrii și 2 membrii de rezervă, are următoarea componență:

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția	Funcția în comisie
1.	BOROSTEANU-BAN MARIN	Secretar Mociu	Președinte
2.	FOCȘA VASILE	Consilier local	Loctiitor
3.	HORVATH IOSIF	Consilier local	Membru
4.	VEREȘ FRANCISC	Consilier local	Rezervă
5.	MOLDOVAN ILEANA	Consilier local	Rezervă

Secretariatul comisiei va fi asigurat de d-na Alba Ileana.

TEMATICA

- administrația publică – cap. V din Constituția României, transparența decizională;
- consiliul local (constituire, atribuții, organizare și funcționare, cap.I-IV, VII-IX și XI din L. nr. 215/2001);
- aleșii locali: statut, incompatibilități;
- proprietatea publică;
- legile fondului funciar;
- încheierea și încetarea contractului individual de muncă – caracterizare generală;
- procedura înaintea primei instanțe, apelul, căile extraordinare de atac. Contenciosul administrativ;
- dobândirea și încetarea calității de consilier juridic; atribuții.

BIBLIOGRAFIE *

1. **Constituția României** – republicată, modificată și completată (M.Of. 767/2003)
2. **Legea 215/2001** a administrației publice locale;
3. **Legea nr. 393/2004** privind Statutul aleșilor locali;
4. **O.G. nr. 35/2002** pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale;
5. **Legea nr. 554 din 2 decembrie 2004** a contenciosului administrativ;
6. **Legea 213/1998**, privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare;
7. **Legea nr. 18/1991** privind fondul funciar;
8. **Legea nr. 1 din 11 ianuarie 2000** pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997;
9. **Legea nr. 10 din 8 februarie 2001** privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989;
10. **Legea nr. 247/2005** privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente;
11. **Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003** – Codul muncii;
12. **Legea nr. 161/2003** privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
13. **Legea nr.514/2003** privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic;
14. **Codul de procedură civilă**;
15. **Legea nr. 52/2003** privind transparența decizională în administrația publică;
16. **Hotărârea Consiliului local Mociu nr. _____ din 25 noiembrie 2009** privind aprobarea organizării concursului pentru ocuparea funcției de consilier juridic al aparatului permanent de lucru al Consiliului local Mociu

*Se vor avea în vedere formele actualizate.

**PROBELE DE EXAMEN, MODALITATEA DE EXAMINARE ȘI STABILIREA
REZULTATULUI CONCURSULUI. PRECIZĂRI PRIVIND ANGAJAREA**

1. Termenul limită pentru organizarea concursului în vederea ocupării postului de consilier juridic în apratul permanent de lucru al consiliului local este 31 decembrie 2009 ținându-se cond și de faptul că angajarea se va face începând cu 1 ianuarie 2010. În cazul în care la concurs nu se prezintă nicio persoană acesta se va repeta lunar până la ocuparea postului angajarea urmând să se perfecteze cu data de întâi a lunii anterioare organizării concursului.

2. Condițiile și salarizarea sunt în conformitate cu prevederile HG nr. 281/1993.

3. Dosarele se depun la registratura de la sediul Primăriei comunei Mociu și vor cuprinde:

- Copia actului de identitate;
- Formularul de înscriere conform prevederilor legale;
- Copiile diplomelor de studii (diploma de licență) și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- Copia carnetului de muncă sau după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și în specialitate, dacă este cazul;
- Cazierul judiciar;
- Adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;
- Copia fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale sau recomandarea de la ultimul loc de muncă sau de la unitatea de învățământ pentru absolvenții care se angajează prima dată. Recomandarea trebuie să cuprindă, în mod obligatoriu, caracterizarea profilului moral și profesional al persoanei;
- Declarația pe proprie răspundere sau adeverința care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică;
- curriculum vitae.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.

4. În vederea participării la concurs, persoanele care urmează să se angajeze trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- să fie cetățean român;
- să nu fi suferit vreă condamnare pentru fapte ce le-ar face incompatibile cu funcția pentru care candidează;
- să aibă o stare de sănătate corespunzătoare funcției pe care urmează să o ocupe;
- să prezinte o recomandare de la ultimul loc de muncă sau de la unitatea de învățământ, pentru absolvenții care se angajează prima dată. Recomandarea trebuie să cuprindă, în mod obligatoriu, caracterizarea profilului profesional și moral al persoanei;
- să prezinte curriculum vitae din care să rezulte activitatea desfășurată;
- să aibă studii superioare juridice de lungă durată, cu examen de licență;
- să posede cunoștințe de operare pe calculator (word, excel);
- să îndeplinească și alte condiții prevăzute în prezenta hotărâre.

Vechimea în specialitate de minim 1 an, master în administrație publică și cunoașterea unei limbi de circulație internațională constituie avantaj.

5. Concursul va consta într-o probă scrisă și interviu.

6. Tematica se va elibera candidatului după depunerea dosarului de înscriere.

7. În cadrul interviului se vor testa aptitudinile și competențele:

- profesionale (rezolvarea unei spețe la care concurenții pot folosi orice fel de manuale de specialitate).

- tehnice ale candidatului [MsOffice (Word, PowerPoint, Excel), Mozilla Firefox, Adobe PageMaker; Posta Electronica].

8. Probele scrise și interviul vor fi notate cu note de la 1 la 10 de fiecare membru al comisiei de examinare. Pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină la fiecare probă cel puțin nota 7.

9. Nota pentru lucrarea scrisă și nota pentru interviu, reprezintă media aritmetică a notelor acordate de membrii comisiei de examinare pentru fiecare dintre probe.

10. Rezultatul concursului (media generală) se stabilește, ca medie aritmetică a notelor obținute de candidat la lucrarea scrisă și la interviu și se va consemna într-un proces-verbal semnat de toți membrii comisiei de examinare. Pe baza notelor obținute, comisia de examinare va stabili ordinea reușitei la concurs. La medii egale obținute la probele scrise și interviu, comisia va stabili candidatul reușit în raport cu datele personale cuprinse în recomandări sau cele referitoare la nivelul studiilor de bază sau suplimentare (doctorat, aspiratură, cursuri postuniversitare și altele).

11. Dosarele cuprinzând notele obținute de candidați la concurs împreună cu toate actele acestora vor fi depuse la primarul comunei, care va afișa lista candidatului admis la concurs.

12. În termen de 24 de ore de la afișare se pot face eventualele contestații. Contestațiile se analizează și se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor și se comunică petiționarului în termen de 5 zile.

13. Secretarul comisiei de examinare întocmește procesul verbal al concursului de ocupare a funcției de consilier juridic, care va cuprinde subiectele pentru lucrarea scrisă, notele acordate de fiecare membru al comisiei, întrebările și răspunsurile la interviu, precum și rezultatul concursului. Procesul verbal se semnează de toți membrii comisiei, precum și de secretarul comisiei de examinare.

14. Eventualele contestații privind respingerea dosarului de către comisia de organizare și desfășurare a concursului se rezolva, potrivit legii, de instanțele judecătorești.

15. Pe baza tematicii și bibliografiei stabilite, Comisia de examinare va elabora subiectele pentru lucrarea scrisă precum și seturile de întrebări pentru interviu. Subiectele pentru lucrarea scrisă și seturile de întrebări pentru interviu, vor fi închise în plicuri separate de către președintele de comisie și vor fi păstrate de către acesta.

16. Pentru proba – lucrare scrisă, un candidat va extrage un plic cu setul de întrebări, din trei variante, în prezența comisiei și a celorlalți candidați, ce vor fi consemnate în procesul verbal. Timpul afectat candidaților pentru redactarea lucrării scrise este de 3 ore.

17. Pentru proba – interviu, candidatul va extrage un plic cu setul de întrebări, la care va răspunde oral, în prezența comisiei de examinare. Tot în cadrul interviului se vor testa aptitudinile și competențele candidaților prevăzute la punctul 7.

18. Rezultatul concursului se va consemna într-un proces-verbal semnat de toți membrii comisiei de examinare. Pe baza notelor obținute, comisia de examinare va stabili ordinea reușitei la concurs. La medii egale obținute la probele scrise și orale, comisia va stabili candidatul reușit în raport cu datele personale cuprinse în recomandări sau cele referitoare la nivelul studiilor de bază sau suplimentare (doctorat, aspiratură, cursuri postuniversitare și altele).

19. Dosarele cuprinzând notele obținute de candidați la concurs împreună cu toate actele acestora vor fi depuse la primarul comunei concomitent cu afișarea listei candidaților admiși la concurs. În termen de 24 ore de la afișare se pot face eventualele contestații. Contestațiile se analizează și se soluționează de către Comisia de soluționare a contestațiilor în termen de 24 de ore de la sesizare.

20. Candidatul căruia i s-a aprobat angajarea este obligat, să se prezinte la post în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data luării la cunoștință. În cazul

neprezentării la post, la termenul stabilit, postul este declarat vacant, urmând să se comunice următoarei persoane, declarată reușită la concurs, posibilitatea de a se angaja pe postul respectiv.

21. Evidența prezenței la serviciu se face de către secretarul comunei Mociu, care va aviza raportul de activitate, planificarea concediilor de odihnă, învoirile, concediile cu/sau fără plată, efectuarea de ore suplimentare și alte acte care țin de legislația muncii.

22. Documentele de muncă ale personalului încadrat vor fi semnate de către primarul comunei Mociu, care, în calitate de ordonator principal de credite, va asigura drepturile salariale prevazute de lege precum și condițiile necesare desfășurării atribuțiilor ce revin angajatului.

23. Evaluarea performanțelor profesionale ale personalului încadrat se face de către comisiile de specialitate ale consiliului local împreună cu secretarul comunei Mociu.

FISA POSTULUI

NR. _____

(prezenta constituie anexa la Contractul de munca nr. ___ din _____)

I. Elemente de identificare ale postului

Denumirea instituției publice:	Consiliul local Mociu, județul Cluj
Compartimentul:	Aparatul permanent al Consiliului local Mociu
Denumirea postului:	Consilier juridic
Titularul postului:	-----
Cod C.O.R.	
Nivelul studiilor:	Superioare (atestate prin licență)
Gradul profesional al ocupantului postului:	-----
Nivelul postului:	De execuție
Program de lucru:	<ul style="list-style-type: none"> • 8 ore/zi, 5 zile/săptămână; • posibilitate de prelungire a programului de lucru, în cazuri excepționale, la solicitarea scrisă a coordonatorului
Condiții de muncă:	<ul style="list-style-type: none"> • obișnuite; • muncă de birou; • deplasări pe distanțe scurte sau medii (instante, prefectura, consiliu județean).
Unelte, instrumente, echipament de lucru:	•instrumente specifice muncii de birou (computer, copiator, imprimantă, fax, scanner, etc.).
Posibilități de promovare:	• în conformitate cu prevederile legale

Cerințe pentru exercitare:	<p>1. Cerințe medicale:</p> <p>1.1. rezistență la oboseală și solicitări efective și intelectuale;</p> <p>1.2. acuitate auditivă normală;</p> <p>1.3. vorbire normală.</p> <p>2. Cerințe psihologice:</p> <p>2.1. inteligență de nivelul cel puțin mediu (capacitate de analiză și sinteză, memorie dezvoltată, imaginație bine dezvoltată, capacitatea de a aborda și rezolva sistematic și metodic o problemă, aplicând cunoștințele însușite, capacitatea de a conduce procesul social);</p> <p>2.2. ușurință în exprimarea ideilor, deprinderea de a vorbi în public;</p> <p>2.3. asumarea responsabilităților;</p> <p>2.4. rezistentă la sarcinile repetitive;</p> <p>2.5. capacitate de relaționare interumană;</p> <p>2.6. echilibru emoțional.</p> <p>2.7. capacitate crescută de a asculta descrierea unui eveniment și de îl înțelege;</p> <p>2.8. aptitudine generală de învățare;</p> <p>2.9. aptitudini de comunicare orală și scrisă;</p> <p>2.10. abilitatea de a utiliza limbajul scris, cât și oral pentru a comunica informații sau idei altor persoane;</p> <p>2.11. atenție concentrată și distributivă;</p> <p>2.12. viteză de cuprindere informațională (capacitate crescută de a combina o mulțime de informații)</p>
	<p>3. Activități fizice:</p> <p>3.1. lucrul în poziție șezândă perioade îndelungate;</p> <p>3.2. vorbire;</p> <p>3.3. ascultare;</p> <p>3.4. diferențiere a culorilor;</p> <p>3.5. folosire a mâinilor;</p> <p>3.6. folosire a degetelor;</p> <p>3.7. comutare și concentrare a privirii.</p> <p>4. Educație și pregătire profesională:</p> <p>4.1. studii superioare atestate prin licență;</p> <p>4.2. cunoașterea sistemului de operare Microsoft Office (word, excell, power point), internet;</p> <p>4.3. cunoștințe de legislația specifică domeniului de activitate și a administrației publice locale, la zi);</p> <p>4.4. cunoașterea unei limbi străine constituie un avantaj.</p> <p>5. Deprinderi transferabile:</p> <p>5.1. acordare și transmitere de informații;</p> <p>5.2. culegere, clasificare și interpretare a informațiilor;</p> <p>5.3. pregătire de materiale și rapoarte.</p>
Riscuri implicate de post:	<p>- afecțiuni ale coloanei vertebrale;</p> <p>- ulcer și afecțiuni cardiovasculare din cauza nivelului ridicat de stres;</p> <p>- afecțiuni ale vederii datorită solicitării intense (scris,</p>

	citit, utilizare PC); - surmenaj, oboseală psihică; - antrenarea, în cazul unor decizii sau avize nefundamentate, a răspunderii juridice, cu posibile consecințe asupra patrimoniului propriu.
Limite de competență:	acționează în numele consiliului local sub coordonarea secretarului comunei

II. Rezumatul postului:

Asigură apararea drepturilor și intereselor legitime ale Consiliului local Mociu în conformitate cu Constituția și legile țării. Asigură consultanță și reprezentare.

III. Obiectivul specific al postului:

- reprezentarea intereselor Consiliului local Mociu în fața instanțelor de judecată;
- convocarea comisiilor de specialitate dacă se impune analiza unor proiecte de hotărâri cu caracter de urgență și care nu au putut fi dezbătute în cadrul calendarului de lucru obișnuit;
- asigurarea semnării raportului de avizare a proiectului de hotărâre a consiliului local de către președintele și secretarul comisiei;
- convocarea specialiștilor din aparatul propriu al Consiliului local Mociu sau din afara acestuia la ședințele comisiilor când se solicită acest lucru;
- transmiterea către serviciul Administrație Publică Locală – Autoritate Tutelară din aparatul de specialitate a primarului a rapoartelor de avizare sau neavizare ale comisiilor și a amendamentelor privind completarea sau modificarea proiectelor de hotărâre;
- organizarea și gestionarea bibliotecii legislative a consiliului local;
- întocmirea situației sintetice a interpelărilor formulate de consilieri în ședințele Consiliului Local, în colaborare cu serviciul Administrație Publică Locală – Autoritate Tutelară și transmiterea acestora primarului, viceprimarilor, secretarului comunei sau altor conducători ai serviciilor descentralizate ale organelor centrale ale administrației publice;
- asigurarea asistenței juridice de specialitate consilierilor inițiatori de proiecte de hotărâri și de expuneri de motive justificative privind oportunitatea proiectelor de hotărâri;
- asigurarea asistenței juridice de specialitate consilierilor și comisiilor de specialitate ale Consiliului Local la solicitarea acestora;
- participarea la audiențele organizate de consilieri, la solicitarea scrisă a acestora;
- redactarea proiectelor de hotărâri inițiate de consilieri și a expunerilor de motive;
- evidența actelor normative pentru a căror aplicare este necesară adoptarea unor hotărâri de consiliu, pe care o prezintă primarului și secretarului comunei în vederea derulării procedurii de inițiere a proiectelor de hotărâri;
- întocmirea listei informațiilor cu caracter public ce sunt aduse la cunoștința cetățenilor; formularea propunerilor privind modalitățile și mijloacele de aducere la cunoștință publică și supunerea acestora aprobării Consiliului Local.

IV. Integrarea postului de muncă în structura organizatorică:

poziția postului în organigramă:

- postul imediat superior: secretarul comunei
- postul imediat inferior: nu este cazul

subordonări:

- are în subordine: nu este cazul;
- este înlocuit de: secretarul comunei
- îl înlocuiește pe: secretarul comunei

relații:

- ierarhice: președintele de ședință și secretarul comunei, care controlează și îndrumă activitatea acestuia;
- funcționale: cu membrii consiliului local (consilierii locali), de la care primește sarcini și dispoziții privind realizarea (întocmirea) unor studii, analize, lucrări etc, necesare documentarii și informării acestora;
- relații de colaborare cu angajații tuturor compartimentelor din cadrul primăriei; funcționarii autorităților și instituțiilor cu care colaborează pentru rezolvarea operativă a sarcinilor de serviciu (Consiliul Județean Cluj, Instituția Prefectului Județului Cluj), instanțele de judecată.

V. Atribuții și responsabilități:

- a) colaborează cu personalul din aparatul de specialitate al primarului la pregătirea ședințelor de consiliu;
- b) pregătește, întocmește și difuzează către consilieri dosarele de ședință și alte materiale;
- c) participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale consiliului local;
- d) asigură documentarea și informarea consilierilor, acordând acestora asistență și sprijin de specialitate în desfășurarea activității, inclusiv la redactarea proiectelor de hotărâri sau la definitivarea celor discutate și aprobate de consiliul local;
- e) redactează, la cererea oricărui consilier local, în baza documentelor puse la dispoziție de aceștia, expuneri de motive, proiecte de hotărâri și alte reglementari specifice consiliului local;
- f) elaborează, la cererea consilierilor, studii, analize și rapoarte referitoare la activitatea societăților comerciale, a serviciilor publice și a instituțiilor publice din subordinea consiliului local;
- g) primește, prin registratură, cereri, petiții, sesizări și reclamații adresate de persoanele fizice și juridice consiliului local și comisiilor de specialitate, pe care le analizează și propune modalități de solutionare a acestora; redactează, la cererea consilierilor, răspunsurile, pe care le trimite petenților în termenele prevăzute de lege;
- h) participă la audiențele acordate de comisiile de specialitate ale consiliului local, potrivit programului întocmit de președinții acestora;
- i) cere, transmite și primește, la solicitarea consilierilor, la/de la compartimentele din aparatul de specialitate al primarului comunei, instituțiile publice și societățile comerciale din subordinea consiliului local, informațiile necesare exercitării mandatului de consilier;
- j) reprezintă și apară interesele consiliului local în cauzele aflate pe rol la instanțele de judecată, în baza împuternicirii acordată de președintele de ședință;
- k) acordă sprijin și asistență de specialitate primarului comunei, la cererea acestuia, în cauzele în care comuna este parte.
- l) transmite hotărârile adoptate de consiliul local autorităților, instituțiilor și persoanelor fizice interesate în termenul prevăzut de lege;
- m) pregătește și publică, în publicația lunară de informare cetățenească *Moceanul*, hotărârile adoptate de consiliul local precum și alte teme ale ordinii de zi a ședințelor consiliului local;
- n) asigură publicitatea hotărârilor adoptate de consiliul local prin afișarea acestora la sediul primăriei și site-ul comunei;
- o) urmărește și informează consilierii cu privire la modul de îndeplinire a hotărârilor adoptate de consiliul local; în acest sens, participă la ședințele operative pe care le organizează primarul comunei cu aparatul său de specialitate.
- p) fundamentează propunerile de cheltuieli din bugetul local, necesare asigurării funcționalității compartimentului și realizării atribuțiilor;

- q) respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;
- r) îndeplinește și alte atribuții încredințate de consilierii și secretarul comunei.

VI. Alte tipuri de responsabilități:

Persoane externe (consulanți, corpuri de control):

- onestitate și confidență vis-à-vis de consilierii și anagajații primăriei;

în raport cu aparatura pe care o utilizează:

- utilizează cu responsabilitate aparatura din dotare, fără abuzuri;

în raport cu produsele muncii:

1. răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu ;

2. conștiinciozitate vis-à-vis de sarcinile pe care le are de îndeplinit;

în raport cu securitatea muncii dar și cu regulamentul de ordine interioară:

- respectă normele de disciplina muncii impuse de primărie;
- respectă normele stipulate în R.O.F a Consiliului local și a Primăriei comunei Mociu, Contractul/Acordul Colectiv de Muncă și alte acte normative specifice legislației muncii;

privind relațiile cu colegii de muncă, subordonații:

- menține relații colegiale și colaborează cu colegii;

VII. Norme etice obligatorii corespunzătoare ocupantului postului

- Va servi cu responsabilitate interesele Consiliului local și ale Primăriei comunei Mociu, ale organelor de conducere și salariaților acestora.
- Va fi ghidat în toate activitățile de adevăr, dreptate, acuratețe și bun gust;
- În exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
- Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;
- Va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora;
- Rolul în cadrul primăriei, va fi privit ca o obligație de ai ajuta pe colaboratori să-și îndeplinească aspirațiile personale și profesionale;
- Va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;
- Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;
- Va respecta competența profesională a colegilor, și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele compartimentului, consiliului local și primăriei.
- Se achită de atribuțiile prevăzute în fișa postului și de sarcinile concrete de muncă conform standardelor de performanță ale postului;
- Va respecta Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice (Legea nr. 477 din 8 noiembrie 2004).

VIII. Întocmit de:

Numele și prenumele:	Boroșteanu-Ban Marin
Funcția	Secretarul comunei Mociu
Semnătura	
Data întocmirii:	

IX. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:	
Semnătura:	
Data:	

X. Avizat de:

Numele și prenumele:	
Funcția:	Președinte de ședință
Semnătura	
Data:	