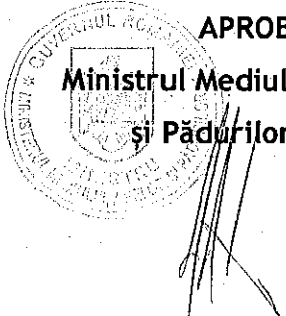


**MINISTERUL MEDIULUI, APELOR ȘI  
PĂDURILOR  
DIRECȚIA GENERALĂ RESURSE UMANE  
JURIDICĂ ȘI RELAȚIA CU PARLAMENTUL  
Serviciul Contencios**

**APROB**  
**Ministrul Mediului, Apelor  
și Pădurilor**



**FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ**

Nr...../...../.....

**INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL**

1. Denumirea postului - consilier juridic
2. Nivelul postului - funcție publică de execuție
3. Clasa - I
4. Gradul profesional - superior
5. Scopul principal al postului

- asigură reprezentarea Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, apără drepturile și interesele acestuia în fața instanțelor de judecată, autorităților publice, instituțiilor de orice natură, precum și în relațiile cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină, în baza împuternicirii și a mandatului primit

**CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI**

1. Studii de specialitate - studii superioare juridice de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență în domeniul: științe juridice;
2. Perfecționări (specializări) : nu este cazul
3. Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice - 7 ani
4. Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba

engleză/franceză/spaniolă/germană - nu este cazul

**5. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) - competențe digitale (Utilizarea computerului, Instrumente online, Editare de text) - nivel utilizator începător**

**6. Competențe generale**

- rezolvarea de probleme și luarea deciziilor - nivel operațional;
- inițiativă - nivel operațional;
- planificare și organizare - nivel operațional;
- comunicare - nivel operațional;
- lucru în echipă - nivel operațional;
- orientare către cetățean - nivel operațional;
- integritate-nivel operațional

**7. Competențe specifice - disponibilitate lucru pentru program prelungit, în condițiile legii;**

**8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) - nu este cazul**

**ATRIBUȚIILE POSTULUI**

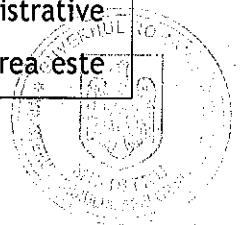
1. Reprezintă interesele legitime ale Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor în litigiile în care acesta are calitatea de parte și în fața organelor de cercetare penală, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

2. Colaborează cu direcțiile de specialitate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu

3. Colaborează cu instituțiile din subordinea/coordonarea/sub autoritatea Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor în procesul de formulare/definitivare a documentelor cu caracter juridic.

4. Întocmește actele cu caracter juridic, în vederea reprezentării Ministerului în procesele aflate pe rolul instanțelor naționale, repartizate de șeful ierarhic.

5. Răspunde la plângerile prealabile formulate împotriva actelor administrative emise de Minister sau de entitățile subordonate ierarhic atunci când plângerea este



adresată Ministerului și ține evidența acestora.

6. Inițiază și derulează acțiuni de recuperare a creanțelor Ministerului în instanță, prin executare silită sau înscriere la masa credală a debitorului, la solicitarea direcțiilor de specialitate, aprobată de conducerea instituției.

7. Asigură evidența dosarelor repartizate aflate pe rolul instanțelor și îndeplinește actele procesuale necesare până la stingerea oricărui drept/obligație stabilit/stabilită în sarcina ministerului.

8. Asigură evidența dosarelor de executare repartizate, în care ministerul are calitatea de debitor și efectuează demersurile legale pentru stingerea debitelor datorate.

9. Asigură evidența dosarelor finalizate și efectuează demersurile necesare arhivării acestora, conform prevederilor legale.

10. Întocmește și efectuează demersurile necesare pentru plata debitelor din hotărârile judecătorești executorii/definitive, taxelor de timbru și a taxelor judiciare, asigurând depunerea dovezii de plată a acestora, în termenele legale, la dosar.

11. Participă la cursuri, seminarii, workshop-uri, aprobate de conducerea instituției, care au ca problematică aspecte juridice.

12. Colaborează cu salariații din celelalte compartimente din minister în limitele sarcinilor și dispozițiilor primite de la șefii ierarhici.

13. Răspunde de cunoașterea, însușirea și respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la acțiunile și activitățile specifice postului pe care îl ocupă.

14. Îndeplinește și alte sarcini și atribuții dispuse de șeful Serviciului contencios, directorul Direcției Generale Resurse Umane, Juridică și Relația cu Parlamentul și de conducerea ministerului în subordinea căreia se află Direcția Generală Resurse Umane, Juridică și Relația cu Parlamentul, potrivit legii.

15. Respectă atât obligațiile stabilite prin Regulamentul de ordine interioară a Ministerului, cât și regulile de protecția muncii.

#### **IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI**

1. Denumire - consilier juridic
2. Clasa - I
3. Gradul profesional - superior
4. Vechimea (în specialitate necesară) - 7 ani

**Sfera relațională a titularului postului**



**1. Sfera relațională internă:**

**a) Relații ierarhice:**

-subordonat direct directorului Direcției Generale Resurse Umane, Juridică și  
Relația cu Parlamentul și nemijlocit șefului Serviciului contencios;

-superior pentru: nu este cazul;

**a) Relații funcționale:** Cu personalul din celelalte compartimente ale  
Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor și din instituțiile subordonate, coordonate  
sau aflate sub autoritatea acestuia;

**b) Relații de control:** În limita mandatului primit din partea conducerii  
Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, conform legislației în vigoare;

**c) Relații de reprezentare:** În limitele stabilite prin ordin și mandat de  
ministrul mediului, apelor și pădurilor și șefii ierarhici superiori, conform legislației  
în vigoare.

**2. Sfera relațională externă:**

**a) cu autorități și instituții publice:** În limita mandatului acordat de  
conducerea Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, conform legislației în  
vigoare;

**b) cu organizații internaționale:** În limita mandatului acordat de conducerea  
Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, conform legislației în vigoare;

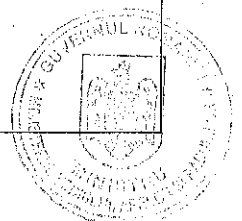
**c) cu persoane juridice private:** În limita mandatului acordat de conducerea  
Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, conform legislației în vigoare;

**3. Limite de competență - Libertate decizională în scopul îndeplinirii  
atribuțiilor de serviciu.**

**4. Delegarea de atribuții și competență - În caz de absențe motivate din  
instituție (cursuri, seminarii, delegări, concedii medicale/odihnă) va asigura, prin  
colegii din cadrul serviciului, finalizarea lucrărilor repartizate în sarcina sa.**

**Întocmit de:**

**1. Numele și prenumele: Ciprian Alexandru VLAD**



2. Funcția publică de conducere: ~~sef serviciu~~

3. Semnătura: 

4. Data întocmirii : ~~\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_~~

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Contrasemnează:**

1. Numele și prenumele:

2. Funcția publică de conducere: Director general

3. Semnătura: 

4. Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

