



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Numele proiectului: DreptCompAct - COMPetențe ACTuale pentru studenți la DREPT | Cod proiect: 312957

Programul Educație și Ocupare 2021-2027 | Cod apel: PEO/71/PEO_P7/OP4/ESO4.5/PEO_A49

Rolul consilierului juridic în aparatul de specialitate al primarului

Sesiune coaching 8.04.2025

Partea I



Studiu de caz: sectorul 4 al Municipiului București

- În aparatul de specialitate al primarului, sub coordonarea secretarului general se afla direcția juridică compusă din trei servicii:

- Serviciul avizare legalitatea actelor
- Serviciul contencios
- Serviciul autoritate tutelară

În funcție de locul unde își desfășoară activitatea consilierul juridic, acesta are o serie de atribuții distincte de ale altor consilieri juridici din aceeași instituție



Serviciul avizare legalitatea actelor

1. Verifică și avizează toate documentele întocmite de către direcțiile din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 al Municipiului București conform actelor normative în vigoare;
2. Formulează în termen legal răspunsuri scrise către petenți;
3. Sesizează Camera Notarilor Publici în vederea declanșării procedurii succesiunilor vacante, potrivit Legii nr. 36/1995 a notarilor publici și a activității notariale;
4. Întocmește Anexa 24 - Sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale și ține evidența în registrul special;
5. Avizează Certificatele de Urbanism;



Serviciul avizare legalitatea actelor

1. Avizează Autorizațiile de Construire/Desființare;
2. Verifică existența și valabilitatea actelor prevăzute în Opisul asumat al direcției de specialitate pentru emiterea acordurilor/autorizațiilor de funcționare pentru agenții economice și avizează acordurile/ autorizațiile de funcționare în acest sens;
3. Înregistrează și ține evidența centralizată a documentelor care privesc Serviciul Avizare Legalitatea Actelor repartizată de Șeful Serviciului;
4. Primește lucrările repartizate de șeful serviciului și ia măsuri de soluționare operativă a acestora în termenul legal;



Serviciul avizare legalitatea actelor

1. Studiază și pune în aplicare legislația nou apărută;
2. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
3. Soluționează lucrările repartizate de către șeful serviciului asumându-și răspunderea pentru acestea;
4. Respectă normele de securitate în muncă și cele pentru situații de urgență;
5. Respectă prevederile Regulamentului de ordine internă și ale Codului de conduită al funcționarilor publici, adoptate la nivelul aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 - București;



Serviciul avizare legalitatea actelor

1. Însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
2. Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;
3. Comunică imediat conducătorului locului de munca orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
4. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
5. Furnizează relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă;



Serviciul avizare legalitatea actelor

1. Însușește și respectă atât prevederile legislației din domeniul situațiilor de urgență cât și regulile și măsurile conținute în instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor, în planurile de evacuare a salariaților și cele de protecție împotriva incendiilor;
2. Comunică imediat conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de producere a unei situații de urgență și acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă;
3. Cunoaște și respectă prevederile aplicabile postului cuprinse în informațiile documentate ale Sistemului de Management implementat în cadrul instituției și acționează pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem, în conformitate cu standardele de referință SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 14001:2015 și SR EN ISO 45001:2018. De asemenea:
 - i. Cunoaște și respectă prevederile aplicabile postului cuprinse în informațiile documentate ale sistemului de management integrat și acționează pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem.
 - ii. Toate activitățile desfășurate trebuie să respecte și să se conformeze cu obligațiile de conformare (legislația și reglementările naționale și internaționale în vigoare aplicabile în România), să se conformeze cu politica în domeniul SMI, cu cerințele sistemului de management și cu cerințele altor părți interesate.
 - iii. Menține și păstrează informații documentate care confirmă că procesele se desfășoară conform planificării.
 - iv. Selectează oportunitățile pentru îmbunătățire și implementează orice acțiune necesară pentru a îndeplini cerințele clientului și pentru a crește satisfacția clientului.



Serviciul avizare legalitatea actelor

- i. Întreprinde acțiuni pentru controlul și corectarea neconformităților.
- ii. Are responsabilitatea privind implementarea, aplicarea și gestionarea politicilor și procedurilor la propriul loc de muncă.
- iii. Acționează într-un mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupațională.
- iv. Asigură un consum redus și previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie.
- v. Asigură pe cât posibil reciclarea sau re folosirea materialelor.
- vi. Face propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului.
- vii. Previne apariția incidentelor/accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale.
- viii. Separă deșeurile înainte de colectare, în vederea valorificării sau eliminării acestora.



Serviciul avizare legalitatea actelor

1. Monitorizează, evaluează și gestionează anual potrivit O.S.G.G. nr. 600/2018.
2. Cunoaște și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
3. Informează persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi;
4. Prelucreză numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin conducătorului operatorului pentru realizarea activităților specifice ale acesteia;



Serviciul avizare legalitatea actelor

1. Păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codul de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
2. Respectă măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator;
3. Informează de îndată conducerea operatorului despre împrejurări de natură a conduce la o transmitere neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință;
4. Respectă și aplică Regulamentul privind redactarea, înregistrarea, multiplicarea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor în cadrul instituției stabilite prin Dispoziția Primarului nr.1244/24.11.2014, modificată prin Dispoziția Primarului nr.79/26.01.2015;



Serviciul avizare legalitatea actelor

1. Îndeplinește alte atribuții și soluționează alte lucrări care se încadrează în specificul compartimentului, repartizate de primar, director juridic sau de șeful serviciului;
2. Răspunde pentru cazul în care nu își îndeplinește una din atribuțiile de serviciu;
3. Are obligația să cunoască și să aplice prevederile Legii 190/2018 **privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).**



Condiții pentru ocuparea unui post de consilier juridic

1. Studii de specialitate: Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență în specialitate juridică
2. Perfecționări (specializări): -de regulă nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): microsoft/excel/bine.
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):- de regulă nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: de comunicare, adaptabilitate, spirit de echipă, găsirea de soluții în timp optim, capacitate de analiză și sinteză, corectitudine, operativitate, inițiativă, loialitate față de interesele instituției publice.
6. Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit în condițiile legii
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : - pentru funcțiile de execuție nu sunt necesare astfel de competente



Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) relații ierarhice:

- subordonat față de: Șeful Serviciului, Directorul Juridic și Secretarul General
- superior pentru: nu este cazul

b) relații funcționale: cu toate serviciile din cadrul Sectorului 4 al Municipiului București

c) relații de control: se supune controlului auditului intern, curții de conturi și serviciului

managementului calității

• d) relații de reprezentare: nu este cazul



Sfera relațională a titularului postului

Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: instanțele judecătorești din București și din țară, Oficiul Registrului Comerțului, Direcția Generală de Poliție a Municipiului București, Prefectura Municipiului București, Primăria Municipiului București, Direcțiile descentralizate aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 4, etc.
- b) cu organizații internaționale: nu este cazul
- c) cu persoane juridice private: Birourile Executorilor Judecătorești, Notariate publice, societățile
 - comerciale din București și din țară, etc.



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Numele proiectului: DreptCompAct - COMPetențe ACTuale pentru studenți la DREPT | Cod proiect: 312957

Programul Educație și Ocupare 2021-2027 | Cod apel: PEO/71/PEO_P7/OP4/ESO4.5/PEO_A49

Editorul materialului:
Universitatea Spiru Haret
Data publicării:
aprilie 2025



VĂ MULȚUMIM!

Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României.



Beneficiar: Universitatea Spiru Haret | Adresă proiect: Str. Ion Ghica nr.13, sect. 3, București

Web: drept-comp-act.spiruharet.ro | E-mail: dreptcompact@spiruharet.ro

