



Workshop DreptCompAct

PARTICULARITĂȚI ȘI PROVOCĂRI ÎN ACTIVITATEA CONSILIERULUI JURIDIC

Workshop pentru facilitarea comunicării mediu academic – mediu economic real, în vederea adaptării și corelării competențelor profesionale și a abilităților practice aferente, oferite de programele de studii de licență/masterat la care sunt înmatriculați membrii grupului țintă cu cerințele pieței muncii dinamice și globale

15.04.2025 online

Temă expert: Particularități în activitatea consilierului juridic

Expert de specialitate 2: Grecu Polixenia

Dezvoltarea și sprijinirea parteneriatelor sustenabile, cu angajatori din mediul economic real, la care se realizează stagiile de practică de specialitate, pentru adaptarea și corelarea competențelor profesionale cu cerințele pieței muncii, în vederea facilitării inserției socio-profesionale a viitorilor absolvenți



FIȘA POSTULUI

(sursa <https://primariasector1.ro/sectiunea/anunturi/anunturi-concurs-angajari/page/2/>)

- **1. Reprezintă interesele și asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime** ale Primăriei, Primarului și Consiliului Local al Sectorului 1 în fața instanțelor judecătorești de orice grad, în toate tipurile de litigii în care acestea figurează ca părți procesuale ;
- **2. Formulează cereri de chemare în judecată, cereri de executare silită, redactează apărări, întâmpinări, declară căile de atac, formulează răspunsurile la interogatorii** în cauzele în care Primăria, Primarul și Consiliul Local al Sectorului 1 figurează ca părți procesuale ;
- **3. Asigură reprezentarea în fața instanțelor de judecată și apărarea drepturilor și intereselor legitime** în cauzele în care sunt parte comisiile din subordinea Consiliului Local al Sectorului 1;



- **4. Formulează în termenul prevăzut de lege răspunsul la lucrările repartizate spre soluționare;**
- **5. Participă la termenele stabilite de către instanță, pentru care a fost împuternicit;**
- **6. Întocmește pentru fiecare termen de judecată referatul de proces în cauzele la care participă, conform împuternicirii;**
- **7. La finalizarea cauzelor ce fac obiectul litigiilor aflate pe rolul instanțelor, comunică soluția definitivă compartimentelor din cadrul instituției care au obligația să asigure punerea în executare a hotărârii judecătorești definitive;**
- **8. Obține toate aprobările și avizele necesare pentru transmiterea lucrărilor specifice Serviciului Juridic și Contencios Administrativ;**



- **9. Răspunde de transmiterea/comunicarea în termenele prevăzute de lege a lucrărilor** specifice Serviciului Juridic și Contencios Administrativ;
- **10. Tine evidenta tuturor cauzelor instrumentate si raportează anual sau ori de câte ori este necesar situația litigiilor repartizate;**
- **11. Colaborează cu toate compartimentele** din cadrul Sectorului 1 în desfășurarea activităților specifice Serviciului Juridic și Contencios Administrativ;
- **12. Redactează opinii juridice** specifice Serviciului Juridic și Contencios Administrativ;
- **13. Supune spre aprobare Șefului Serviciului Juridic și Contencios Administrativ** lucrările întocmite;



- **14. Răspunde de modul în care respectă termenele de judecată;**
- **15. Are obligația de a informa șefii ierarhici cu privire la stadiul procesual al cauzelor în care a reprezentat instituția, după fiecare termen de judecată;**
- **16. Își însușește în permanență atât legislația specifică activității, cât și cea națională cu incidență asupra activității;**
- **18. Cunoaște și respecta politicile și procedurile privind securitatea informațiilor;**
- **19. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces;**
- **20. Răspunde pentru modul de îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în fișa postului precum și a altor sarcini trasate de conducere;**



- **21. Cunoaște și respectă** prevederile legale în vigoare, a reglementărilor interne, prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare și a Codului de conduită, procedurilor interne, hotărârilor Consiliului Local Sector 1, prevederilor dispozițiilor Primarului Sectorului 1.
- **22. Utilizează programe informatice specifice**, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătura cu activitatea desfășurată;
- **23. Asigură arhivarea documentelor**, în conformitate cu prevederile legale și normale interne în vigoare;
- **24. Răspunde de bunurile de natura obiectelor de inventar /mijloace fixe primite în folosință** pentru desfășurarea activității în ceea ce privește modul de utilizare, existența numărului de inventar aplicat la eliberarea din magazie și însăși existența bunului respectiv la locul desfășurării activității;



- **25. Salariatul are obligația să cunoască și să respecte cu strictețe prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006,** Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii sănătății și securității în muncă (H.G. nr. 1425/2006), precum și Instrucțiunile proprii de sănătate și securitate în muncă aferente postului ocupat;
- **26. Salariatul are obligația să cunoască și să respecte cu strictețe prevederile Legii nr. 307/2006 (R) a apărării împotriva incendiilor, ale Normelor generale de apărare împotriva incendiilor (Ordinul nr. 163/2007) și ale Ordinului nr. 712/2005 privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență ;**
- **27. Îndeplinește atribuțiile conform Dispoziției de Primar nr. 167/20.01.2020 - Comisia de Răspuns în Caz de Încălcare a Datelor cu Caracter Personal la nivelul Primăriei Sectorului 1 al municipiului București ;**
- **28. Îndeplinește orice alte sarcini** dispuse de superiorii ierarhici din cadrul Direcției juridice, Legislatie, Contencios Administrativ și cele dispuse de către conducătorii instituției.



ÎNDATORIRILE CONSILIERULUI JURIDIC NUMIT ÎN FUNCȚIA PUBLICĂ

- ☐ să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin
- ☐ să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici din care fac parte



- ☐ să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici
- ☐ să respecte principiul subordonării ierarhice
- ☐ să apere în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia
- ☐ să nu facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii
- ☐ să nu dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege



☐ să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită, respectiv să acționeze conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, dacă o asemenea stare a intervenit.



OBLIGAȚIA DE DILIGENȚĂ VS. OBLIGAȚIA DE REZULTAT

- ❑ Consilierul juridic numit în funcția publică are obligația să depună toate **diligentele** în vederea obținerii celui mai bun rezultat pentru instituția publică pe care o reprezintă, respectiv să facă tot ceea ce este posibil, legitim și deontologic pentru a-și îndeplini mandatul încredințat de instituția publică în care își desfășoară activitatea, **fără a garanta efectiv obținerea rezultatului** – în acest caz răspunderea juridică a consilierului juridic poate să intervină doar în măsura în care se poate proba că acesta nu și-a îndeplinit obligația cu toată diligența necesară
- ❑ Consilierul juridic numit în funcția publică are obligația să obțină **rezultatul promis** ca o consecință a responsabilității pe care acesta trebuie să o manifeste pentru a obține un rezultat specific – în acest caz nereușita de a obține rezultatul dorit constituie în sine o prezumție de culpabilitate a consilierului, cu consecința atragerii răspunderii juridice



În concluzie:

- Consilierul juridic numit în funcția publică are obligația de a respecta ierarhia și mandatul conferit în exercitarea profesiei
- Consilierul juridic are atât drepturi, cât și obligații corelative, în exercitarea profesiei
- Obligațiile pot fi de diligență sau de rezultat în funcție de conținutul fișei postului, însușită de consilierul juridic prin semnătură
- Consilierul juridic este susceptibil de a fi supus procedurii cercetării disciplinare și tras la răspundere juridică pentru nerespectarea obligațiilor de serviciu



Exemple de conduită a consilierului juridic care poate atrage răspunderea:

- nepunerea în executare a hotărârilor judecătorești și neacționarea în judecată a debitorilor instituției, cu consecința prescrierii dreptului de a cere executarea silită și, respectiv, a dreptului de a acționa în instanță
- nedepunerea taxei judiciare de timbru în termenul stabilit de instanță, în cauzele în care are mandat de reprezentare
- reprezentarea intereselor instituției în instanță fără a avea delegație la dosarul cauzei (substituire **de facto** a reprezentantului mandatat) sau falsificarea delegației



- Refuzul de a contrasemna, de a semna, de a aviza ori de a emite avize negative referitoare la legalitate documentelor și actelor mai sus arătate, **fără a preciza vreun motiv legal, în scris**

- **IMPORTANT:**

Consilierii juridici nu răspund penal, material, administrativ sau disciplinar pentru susținerile făcute oral ori în scris în fața instanței de judecată sau a altor organe, *dacă acestea sunt în legătură cu apărarea și necesare cauzei ce i-a fost încredințată*