



**PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**  
**DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE LOCALĂ ȘI CONTROL**

Direcția Contencios, Registratură și Logistică  
Serviciul Contencios, Legalitate Acte și Îndrumare Juridică

**APROB**  
**DIRECTOR GENERAL**  
Daniel Răscă

**FIȘA POSTULUI**

Nr. ....

**INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL :**

- 1. Denumirea postului:** CONSILIER JURIDIC
- 2. Nivelul postului:** Funcție publică de execuție.
- 3. Scopul principal al postului :** apărarea drepturilor și intereselor legitime ale Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București în fața instanțelor judecătorești precum și în fața autorităților și organelor administrative cu atribuții jurisdicționale.

**CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI**

- 1. Studii de specialitate :** studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, licențiat în științe juridice, Facultatea de Drept.
- 2. Perfecționări (specializări) :** ---
- 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** Microsoft Office, internet - nivel începător
- 4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):** conform dispozițiilor art. 128, alin. 1 din Constituția României
- 5. Abilități, calități și aptitudini specifice postului:** concepție și elaborare de documente; capacitate de analiză și sinteză a actelor juridice, spirit autodidact, organizatoric și de responsabilitate în muncă; concentrare, atenție, perseverență; capacitatea de a acorda asistență și consultanță juridică la solicitarea

1 / 7

Sediul Central: B-dul Libertății, nr. 18, Bloc 104, Sector 5  
Tel.: 021.539.14.00, 021.539.14.02; Fax – 021.539.15.00  
E-mail : [office@plmb.ro](mailto:office@plmb.ro)

Datele cu caracter personal sunt prelucrate conform Regulamentului (UE) nr. 679/2016



Sistem de management  
certificat  
ISO 9001

conducerii instituției; capacitatea de a argumenta juridic documentele elaborate, colaborarea cu structurile din cadrul instituției pentru soluționarea optimă a problemelor de natură juridică; loialitate față de interesele instituției și respect față de lege, capacitatea de a lucra în echipă; practică și experiență în domeniul contencios administrativ și fiscal, în domeniul legislației muncii, materie contravențională, drept civil și procesual civil;

**6. Cerințe specifice:** disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz.

**7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : ---**

## **ATRIBUȚIILE POSTULUI:**

### **1. Atribuții Generale :**

1. Respectă Constituția României, prevederile Legii nr. 155/2010 a Poliției Locale, republicată cu modificările și completările ulterioare, ale O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și celelalte acte normative în vigoare;
2. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București, ale Regulamentului Intern și deciziile emise în conformitate cu prevederile legale de către Directorului General;
3. Are acces la informații cu caracter confidențial necesare desfășurării activității și prelucrează date cu caracter personal în condițiile Regulamentului European nr. 679/2016 pentru protecția datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
4. Se preocupă permanent de îmbunătățirea activității fapt pentru care este obligat să analizeze și să facă propuneri în acest sens;
5. Respectă normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege și răspunde personal, potrivit legii, de modalitatea în care manipulează bunurile mobile și imobile aflate în patrimoniul instituției;
6. Sesizează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea domeniului în care activează, fiind obligat, în cazul în care are cunoștință de dispoziții, acțiuni/inacțiuni care ar putea împiedica la buna desfășurare a activității instituției, să le prezinte de îndată verbal sau în scris;
7. Participă la cursurile de pregătire profesională organizate de instituție;
8. Se preocupă permanent de autoperfecționare profesională în domeniul în care își desfășoară activitatea;
9. Are obligația de a aduce la cunoștință superiorilor ierarhici orice incident de securitate și integritate.

## 2. Atribuții Specifice :

1. Asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București în fața instanțelor judecătorești precum și în fața autorităților și organelor administrative cu atribuții jurisdicționale; în concluziile orale sau scrise, să susțină cu demnitate și competență drepturile și interesele legitime ale instituției și să respecte normele de deontologie profesională;
2. Promovează cereri la instanțele de judecată cu aprobarea Directorului General al Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București privind apărarea drepturilor instituției în conformitate cu Legea nr.514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic. Își exprimă punctul de vedere (prin referate, note) privind neexercitarea căilor de atac și le înaintează Șefului Serviciului Contencios, Legalitate Acte și Îndrumare Juridică;
3. Asigură consultanță juridică celorlalte structuri, cu privire la interpretarea și aplicarea actelor normative incidente activității acestora și colaborează cu acestea pentru buna însușire a legislației în domeniile de activitate, de către personalul fiecărei structuri;
4. Dă dovadă de cinste, corectitudine, colegialitate și respect în cadrul Serviciului Contencios, Legalitate Acte și Îndrumare Juridică, față de întreg personalul și respectă normele de conduită în relația cu aceștia;
5. Respectă dispozițiile legale privitoare la interesele contrare în aceeași cauză sau în cauze conexe ori la conflictul de interese pe care le poate avea instituția; de asemenea, va respecta secretul și confidențialitatea activității specifice, în condițiile legii;
6. Informează șeful Serviciului Contencios, Legalitate Acte și Îndrumare Juridică, Directorul Executiv al Direcției Contencios, Registratură și Logistică și Directorul General al Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București referitor la situațiile de încălcare și nerespectare a actelor normative în vigoare de către structurile instituției, pe care le constată în activitatea sa;
7. Transmite instanțelor judecătorești sau altor autorități competente, relațiile solicitate potrivit legislației în vigoare;
8. Asigură asistența și reprezentarea Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București în fața instanțelor judecătorești în cauzele în materie contravențională, civilă, contencios-administrativ, comercială, penală;
9. Verifică legalitatea, avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic în lipsa șefului de serviciu, în baza delegării de atribuții, care pot angaja juridic răspunderea patrimonială a Direcției Generale de

- Poliție Locală și Control a Municipiului București și avizează proiectele de contracte întocmite de compartimentele funcționale și de specialitate din cadrul instituției;
10. Avizează, în baza delegării de atribuții, pentru legalitate deciziile Directorului General al Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București în lipsa șefului de serviciu;
  11. Promovează orice alte cereri în instanțe, cu aprobarea conducătorului instituției;
  12. Informează conducătorul instituției la solicitarea acestuia, în legătură cu desfășurarea cursului judecătii precum și asupra situației dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești ;
  13. Solicită informațiile și documentele necesare de la structurile de specialitate cu care colaborează în vederea pregătirii apărării instituției ;
  14. Comunică structurilor de specialitate hotărârile definitive și executorii ale instanțelor judecătorești, pentru punerea lor în executare ;
  15. Ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești, a autorităților cu atribuții jurisdicționale a cauzelor litigioase și nelitigioase în care a fost sesizat, prezintă la solicitarea Directorul General situația procesuală;
  16. Ia măsuri pentru punerea în executare a titlurilor executorii prin intermediul Birourilor executorilor judecătorești competente.
  17. Respectă normele privind accesul, întocmirea și redactarea documentelor cu caracter „secret de serviciu” la nivelul Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București și pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, conform Regulamentului (UE) nr. 679/2016.
- Îndeplinește orice alte dispoziții date superiorii ierarhici, conform legii.

### **ATRIBUȚIILE ȘI RĂSPUNDERILE ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII ȘI SĂNĂȚII ÎN MUNCĂ (S.S.M.):**

1. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
2. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
3. Să coopereze cu lucrătorii desemnați pentru a se asigura că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri și pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

4. Să aducă la cunoștința conducătorului ierarhic superior orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea și securitatea lucrătorilor;
5. Să își asigure propria securitate în fața pericolelor cu care se confruntă respectând principalele reguli din instrucțiunile specifice de securitate și sănătate în muncă;
6. Să aducă la cunoștința conducătorului ierarhic superior accidentul suferit de propria persoană sau de oricare dintre lucrători;
7. La prezentarea în serviciu să fie apt de muncă, odihnit, sănătos, să nu fie sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor sau a substanțelor care nu permit desfășurarea activităților specifice locului de muncă.

### **ATRIBUTIILE ȘI RĂSPUNDERILE ÎN DOMENIUL SITUAȚIILOR DE URGENTĂ (P.S.I.):**

1. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor;
2. Să coopereze cu lucrătorii desemnați, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
3. Să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă.

### **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 față de : Șeful Serviciului Contencios, Legalitate Acte și Îndrumare Juridică, Directorul Executiv al Direcției Contencios, Legalitate Acte și Îndrumare Juridică , Directorul General al DGPLCMB;

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu personalul din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București

c) Relații de control: se supune controlului ierarhic superior, conform prevederilor legale în vigoare

d) Relații de reprezentare: după caz, în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de conducătorul instituției;

## 2. Sfera relațională externă:

a) **cu autorități și instituții publice:** instanțele judecătorești de toate gradele, organele de cercetare și urmărire penală, autoritățile și organele administrative cu atribuții jurisdicționale precum și cu autoritățile din administrația publică locală și centrală, în limita mandatului dat de Directorul General al Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București.

b) cu organizații internaționale: în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de conducătorul instituției;

c) cu persoane juridice private: în limitele legislației în vigoare și a mandatului dat de conducătorul instituției;

**3. Limite de competență:** decide asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu, în sensul obținerii eficienței și eficacității maxime, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

4. Delegarea de atribuții și competență: delegă atribuțiile unui funcționar public din cadrul structurii care îndeplinește condițiile specifice ocupării postului, atunci când se află în concediu de odihnă, concediu medical sau alte tipuri de concedii, în condițiile legii, sau este delegat în condițiile art. 504 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ori se află în deplasare în interesul serviciului, precum și în perioada în care se află la cursuri de pregătire profesională și/sau formare inițială.

## Întocmit de:

1. **Numele și prenumele:** Barbu Carmen Gabriela

2. **Funcția publică de conducere:** Șef Serviciu Contencios, Legalitate Acte și Îndrumare Juridică

3. **Semnătura:** .....

4. **Data întocmirii:** ....

6 / 7

Sediul Central: B-dul Libertății, nr. 18, Bloc 104, Sector 5  
Tel.: 021.539.14.00, 021.539.14.02; Fax – 021.539.15.00

E-mail : [office@plmb.ro](mailto:office@plmb.ro)

Datele cu caracter personal sunt prelucrate conform Regulamentului (UE) nr. 679/2016



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

1. **Numele și prenumele:**

2. **Semnătura:** .....

3. **Data:** .....

**Contrasemnează**

1. **Numele și prenumele:** Horia Scarlat

2. **Funcția publică de conducere:** Director Executiv

3. **Semnătura**

4. **Data:** .....

7 / 7

*Sediu Central: B-dul Libertății, nr. 18, Bloc 104, Sector 5*

*Tel.: 021.539.14.00; 021.539.14.02; Fax – 021.539.15.00*

*E-mail : [office@plmb.ro](mailto:office@plmb.ro)*

*Datele cu caracter personal sunt prelucrate conform Regulamentului (UE) nr. 679/2016*



