

GARDA NAȚIONALĂ DE MEDIU	APROB, COMISAR GENERAL
DIRECȚIA CONTENCIOS ȘI MONITORIZARE	
SERVICIUL CONTENCIOS	

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
Nr.

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	CONSILIER JURIDIC
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	SUPERIOR
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	- asigurarea consultanței juridice pentru Comisariatul General din cadrul Gărzii Naționale de Mediu, precum și pentru Comisariatele Județene ale GNM, inclusiv București și Ilfov; - asigurarea condițiilor de legalitate a actelor, respectiv a măsurilor întreprinse de Garda Națională de Mediu; - reprezentarea instituției în fața instanțelor de judecată și în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină; - avizarea juridică a actelor administrative, contractelor, convențiilor încheiate de Garda Națională de Mediu.
Atribuțiile postului :	
1. formulează cereri de chemare în judecată, cereri de chemare în garanție, plângeri împotriva soluțiilor pronunțate de organele de urmărire penală, cereri privind constituirea ca parte civilă în dosarele penale sau alte tipuri de cereri specifice domeniului contencios, inclusiv înscrierea la masa credală, pe bază și în limita solicitărilor transmise în acest sens de către direcțiile de specialitate, cu aprobarea conducătorului direcției; 2. elaborează și înaintează toate actele procedurale necesare apărării intereselor instituției și asigură respectarea termenelor procedurale pentru pregătirea și susținerea dosarelor aflate pe rolul instanțelor de toate gradele, la toate nivelurile de jurisdicție; 3. formulează și transmite către instanță după aprobarea, acte de procedură în căile de atac, apel, recurs, contestație în anulare, revizuire, contestații la executare; 4. reprezintă și apără interesele GNM, în fața instanțelor de judecată, în limita mandatului acordat de care conducătorul instituției, Comisarul general/Comisarul șef al comisariatului județean pe care îl reprezintă, 5. întocmește și supune aprobării referatele de necesitate după rămânerea definitivă a hotărârilor judecătorești în dosarele instrumentate și urmărește punerea lor în aplicare până la efectuarea integrală a plății; 6. întreprinde demersurile necesare pentru punerea în executare a hotărârilor judecătorești executorii, cu respectarea limitelor de competență stabilite prin actele interne ale GNM și prevederile legale în materie; 7. participă la procesul de avizare pentru legalitate a actelor juridice elaborate la nivelul GNM, acorduri cadru, contracte subsecvente, contracte, acte adiționale, convenții și alte asemenea acte juridice prin raportare exclusivă la aspectele juridice cuprinse în clauzele prevăzute în acestea fără a se pronunța asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul supus spre avizare. Avizul de legalitate este dat fără analizarea oportunității și necesității, răspunderea pentru legalitatea și temeinicia procedurii prealabile, care a stat la baza emiterii actului, precum și pentru realitatea, corectitudinea și exactitatea datelor incluse în actul administrativ revenind integral inițiatorului actului; 8. instruește, pe linie juridică personalul din cadrul GNM, în legătură cu punerea în aplicare a actelor normative privind constatarea și aplicarea sancțiunilor contravenționale, a demersurilor prealabile privind procedura penală, după caz; 9. informează comisarii cu privire la soluțiile pronunțate de instanțele judecătorești în cauzele care au ca obiect plângeri contravenționale, făcând recomandări după caz; 10. asigură asistență juridică în aplicarea normelor legale în cadrul activității din toate structurile GNM; 11. participă în comisiile constituite la nivelul Comisariatului General/Comisariatul județean de care aparține și în colectivele de lucru, în vederea asigurării legalității activităților desfășurate; 12. întocmește situațiile săptămânale, lunare și anuale privind dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată în care GNM este parte; 13. răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces; 14. îndeplinește alte sarcini la solicitarea Comisarului General al Gărzii Naționale de Mediu, comisarului șef și/sau a superiorilor ierarhici în subordinea cărora se află, cu respectarea specificului activității.	

15. organizează și răspunde de constituirea documentelor în unități arhivistice, precum și de depunerea acestora la depozitul de arhivă în al doilea an de la constituire, pe bază de inventar și proces verbal de predare-primire;		
16. organizează și răspunde de întocmirea documentelor necesare menținerii Sistemului de Management al Calității la nivelul serviciului;		
17. organizează și răspunde de întocmirea documentelor necesare implementării și dezvoltării Sistemului de Control Intern/Managerial la nivelul serviciului;		
18. participă împreună cu celelalte structuri ale GNM, la elaborarea Regulamentului intern și a Regulamentului de organizare și funcționare.		
Condiții pentru ocuparea postului		
Nivelul studiilor	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;	
Domeniul studiilor	Științe juridice.	
Perfecționări/specializări	Nu se impun	
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	Minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;	
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană	Nu se impun	
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător	Nu se impun	
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției	Nu se impun	
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective	Nu se impun	
Competențe necesare exercitării funcției publice		
a) Competențe generale	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Nivel operațional
	2. Inițiativă	Nivel operațional
	3. Planificare și organizare	Nivel operațional
	4. Comunicare	Nivel operațional
	5. Lucru în echipă	Nivel operațional
	6. Orientare către cetățean	Nivel operațional
	7. Integritate	Nivel operațional
b) Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	Nu se impun
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale	Nu este cazul
	Competențe digitale	Nivel bază (mediu)
	Alte competențe specifice	Nu este cazul
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	- de subordonare față de conducerea Direcției Contencios și Monitorizare, a Comisarului șef -în limitele sarcinilor și atribuțiilor de serviciu atribuite prin delegare și față de Comisarul General;
	Relații funcționale	Colaborează cu toate structurile din cadrul instituției, în limita atribuțiilor ce îi revin
	Relații de control	- Nu se impun
	Relații de reprezentare	În baza mandatului Comisarului General și/sau Comisarului șef, în limita atribuțiilor delegate acestuia.

Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	Relații funcționale de colaborare și reprezentare, în limitele mandatului stabilit de superiorul ierarhic
	Organizații internaționale	Relații funcționale de colaborare și reprezentare, în limitele mandatului stabilit de superiorul ierarhic
	Persoane juridice private	Relații funcționale de colaborare și reprezentare, în limitele mandatului stabilit de superiorul ierarhic
Libertatea decizională		-
Delegarea de atribuții și competență		În perioada concediului de odihnă, concediului medical, deplasări sau delegații cu perioadă îndelungată, etc., se delegă îndeplinirea atribuțiilor specifice fișei postului de la domnul consilier juridic Trușcă Apostol, către domnul consilier juridic Stănică Constantin Cezar din cadrul Gărzii Naționale de Mediu, cu excepția atribuțiilor prevăzute la p.11 și p.13, din fișa postului
Întocmit		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		Șef serviciu
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează		
Numele și prenumele		
Funcția		Director
Semnătura		
Data		

¹ Se completează cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice și se semnează de către acesta în mod obligatoriu sau, după caz, de persoana căreia i s-a delegat această atribuție a conducătorului autorității sau instituției publice, prin act administrativ, în condițiile legii.

² Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităților postului.

³ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

⁴ Se completează prin raportare la prevederile art. 386 sau, după caz, art. 394 alin. (4) lit. b) și c), respectiv art. 465 alin. (3) și, după caz, alin. (4) din prezentul cod; în mod excepțional, în ceea ce privește funcția publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere și prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) și c) din prezentul cod.

⁵ Se completează în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora, având în vedere domeniul de activitate al autorității sau instituției publice, scopul principal al postului, precum și atribuțiile postului corespunzătoare funcției publice respective. Pentru funcțiile publice pentru ocuparea cărora domeniul studiilor este reglementat prin acte normative, această rubrică se completează în conformitate cu prevederile legale respective. În mod excepțional, în ceea ce privește funcția publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere și prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) și c) din prezentul cod.

⁶ Se completează cu certificate sau alte tipuri de documente care atestă perfecționările/specializările stabilite de lege pentru ocuparea funcției publice. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici se menționează condiția prevăzută la art. 394 alin. (4) lit. d) din prezentul cod.

Nu se aplică pentru funcționarii publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea funcției publice, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, potrivit art. V din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. **57/2019** privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea unor acte normative, dacă nu a fost solicitată îndeplinirea unei asemenea condiții.

⁷ Se stabilește prin raportare la categoria, clasa și, după caz, gradul profesional al funcției publice conform art. 394 alin (4) lit. e) și art. 468 din prezentul cod. În mod excepțional, în ceea ce privește funcția publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere și prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) și c) din prezentul cod.

⁸ Se completează numai pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici cu nivelul de complexitate A2, prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine.

Nu se aplică pentru funcționarii publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea unei funcții publice din categoria înalților funcționari publici, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, potrivit art. V din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023.

⁹ Pentru funcțiile publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din prezentul cod, se verifică în cadrul testării preliminare din cadrul etapei de recrutare a concursului prevăzut la art. 467 alin. (3) lit. a) din prezentul cod și se completează în mod obligatoriu cu nivel utilizator începător. Pentru funcțiile publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (3) din prezentul cod se verifică în cadrul concursului pe post prevăzut la art. 467 alin. (7) din prezentul cod.

Nu se aplică pentru funcționarii publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea funcției publice, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, potrivit art. V din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023.

¹⁰ Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (2) din prezentul cod.

¹¹ Se menționează, dacă este cazul, alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective.

¹² Competențele generale prevăzute la pct. 1-11 sunt cele corespunzătoare pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici. Pentru funcțiile publice de execuție prevăzute la art. 392 din prezentul cod, competențele generale se stabilesc în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1)-(3) din anexa nr. 8 la prezentul cod. Pentru funcțiile publice de conducere prevăzute la art. 390 alin. (1) din prezentul cod, competențele generale se stabilesc în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1)-(8) din anexa nr. 8 la prezentul cod. Nivelurile de complexitate ale competențelor generale aferente fiecărei categorii de funcții publice sunt prevăzute la art. 12-16 și se stabilesc conform art. 17 lit. a) din anexa nr. 8 la prezentul cod.

Competențele generale se consideră că sunt îndeplinite de către funcționarii publici care nu au ocupat o funcție publică prin concursul prevăzut la art. 467 alin. (3) și (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. [57/2019](#), cu modificările și completările ulterioare, dar exercită un raport de serviciu în condițiile prevăzute la art. 374 alin. (2), art. 375 alin. (1) și art. 377-379 din același act normativ, precum și printr-o modalitate de modificare a raportului de serviciu prevăzută de lege, pentru funcțiile publice în care sunt numiți, potrivit art. X din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023.

¹³ Competențele specifice și nivelurile de complexitate aferente acestora, după caz, se stabilesc în condițiile prevăzute la art. 11 din anexa nr. 8 la prezentul cod.

Fișa postului standardizată aferentă fiecărei funcții publice se completează cu competențele generale și competențele specifice, în condițiile prevăzute la art. 31 alin. (1) din anexa nr. 8 la prezentul cod.

Competențele specifice se consideră că sunt îndeplinite de către funcționarii publici care nu au ocupat o funcție publică prin concursul prevăzut la art. 467 alin. (3) și (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. [57/2019](#), cu modificările și completările ulterioare, dar exercită un raport de serviciu în condițiile prevăzute la art. 374 alin. (2), art. 375 alin. (1) și art. 377-379 din același act normativ, precum și printr-o modalitate de modificare a raportului de serviciu prevăzută de lege, pentru funcțiile publice în care sunt numiți, potrivit art. X din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023.

¹⁴ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este solicitată cunoașterea unei limbi străine, cu indicarea acesteia și a nivelului de complexitate solicitat, prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine.

¹⁵ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este necesară cunoașterea unei limbi aparținând minorităților naționale, cu limba respectivă, precum și cu nivelul de complexitate solicitat, prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine;

¹⁶ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului sunt necesare competențe digitale (cu detalierea acestora), cu indicarea nivelului de complexitate solicitat, conform art. 11 alin. (4) din prezenta anexă. Nu se completează dacă pentru ocuparea postului este necesară și suficientă condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g¹) din prezentul cod, conform pct. 9 de mai sus.

¹⁷ Se completează cu competența specifică identificată în urma analizei posturilor în condițiile prevăzute la art. 11 alin. (2) lit. d) și alin. (5) din prezenta anexă.

¹⁸ Se completează cu limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

¹⁹ Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici fișa postului se întocmește de către conducătorul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică, pentru funcțiile publice de secretar general și secretar general adjunct din cadrul ministerelor și al organelor de specialitate ale administrației publice centrale, precum și pentru funcțiile publice de secretar general al instituției prefectului, respectiv de către secretarul general al Guvernului, pentru inspectorii guvernamentali. În cazul în care calitatea de evaluator revine conducătorului autorității sau instituției publice precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice se desemnează persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel. Persoanele cu atribuții în domeniul managementului resurselor umane din cadrul autorității sau instituției publice au obligația de a acorda asistență funcționarilor publici și de a monitoriza respectarea acestor prevederi.

²⁰ Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează."