MINISTERUL AGRICULTURII ȘI DEZVOLTĂRII RURALE DIRECȚIA PENTRU AGRICULTURĂ JUDEȚEANĂ SĂLAJ Zalau, str. Corneliu Coposu, nr. 79/A, e-mail: dadr.sj@madr.ro, județul Sălaj, tel 0260-661336; fax 0260-614745/0372871466	APROB Director executiv POP SILVIU FLORIN

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale – Direcția Județeană Pt. Agricultură Sălaj-Zalău

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr. ID 235103/17.06.2025

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	Reprezentarea instituției, apărarea drepturilor și intereselor legitime ale acesteia în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură și cu orice persoană juridică și fizică, română sau străină, în conformitate cu Constituția și legile țării, precum și asigurarea legalității activității privind gestionarea și implementarea asistenței financiare nerambursabile comunitare din cadrul Programului Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime și Programului pentru Acvacultură (POPAM 2014-2020/POP 2007-2013); PAP 2021 - 2027; Programului Național de Dezvoltare Rurală (PNDR 2007-2013/PNDR 2014-2020), și al Planul Strategic PAC 2023-2027.

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Atribuții generale:

1) desfășoară activități de consiliere și asistență în procesul de gestionare a fondurilor europene nerambursabile din cadrul Autorității de Management pentru PNDR și Autorității de Management pentru POPAM, PAP reprezentând minimum 75% din totalul atribuțiilor de serviciu.

2) asigură consultanță/asistență juridică și reprezentarea instituției, apără drepturile și interesele legitime ale acesteia în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română ori străină, în baza mandatului dat de conducătorul instituției.

3)asigură asistență juridică și reprezentarea Statului Român/MADR în litigiile aflate pe rolul instanțelor de judecată, privind exercitarea dreptului de proprietate publică.

4) redactează acte juridice care privesc instituția, notificări, plângeri prealabile, precum și orice alt act cu caracter juridic asimilat acestora.

5)în exercitarea atribuțiilor de serviciu solicită puncte de vedere de la structurile de specialitate din cadrul MADR pentru formularea și susținerea apărărilor intereselor instituției în dosarele pe care le instrumentează.

6) întocmește referate/note de renunțare la promovarea căilor de atac, după caz, în dosarele în care asigură reprezentarea intereselor instituției și/sau a Statului Român, cu aprobarea directorului executiv.
7) elaborează răspunsuri de specialitate juridică, pentru solicitările venite din partea structurilor de specialitate din cadrul MADR, ori din partea altor instituții sau autorități publice aflate în subordinea MADR care vizează soluțiile instanțelor de judecată precum și măsurile de executare silită.
8) asigură integritatea documentelor create, inclusiv a celor ce alcătuiesc dosarele aflate pe rolul instanțelor judecătorești.
9) întocmește, în limitele competențelor, cu consultarea structurilor de specialitate puncte de vedere la solicitările care implică aspecte de natură juridică, primite de minister, din domeniul de activitate al serviciului.
10) asigură confidențialitatea datelor prelucrate sau la care are acces în cadrul serviciului, păstrează secretul profesional și securitatea lucrărilor încredințate.
11) comunică direcțiilor de specialitate hotărârile judecătorești definitive/executorii nefavorabile instituției în vederea punerii lor în executare, potrivit competențelor ce le revin, în vederea luării de către acestea a măsurilor necesare ducerii la îndeplinire a dispozitivului hotărârii pentru fiecare caz în parte.
12) întocmește și redactează cererile de chemare în judecată, cererile reconvenționale, cererile de chemare în garanție precum și alte cereri pentru apărarea intereselor patrimoniale și nepatrimoniale ale DIRECTIEI PENTRU AGRICULTURA JUDETEANA SALAJ și/sau ale Statului Român, în fața instanțelor de judecată la solicitarea scrisă a structurilor de specialitate, în baza actelor și informațiilor provenind de la acestea, în raport de dispozițiile legale în materie aplicabile în fiecare cauză, înaintându-le spre avizare șefului ierarhic superior.
13) întocmește și redactează actele procedurale necesare apărării intereselor DIRECTIEI PENTRU AGRICULTURA JUDETEANA SALAJ și/sau ale Statului Român în vederea prezentării lor în fața organelor judiciare, în dosarele pe care le instrumentează, și totodată întocmește căi de atac pentru îndreptarea hotărârilor netemeinice și nelegale pronunțate în dosarele instrumentate de instanțele de judecată în detrimentul ministerului.
14) în ceea ce privește hotărârile judecătorești definitive nefavorabile informează conducătorul instituției/ordonatorul principal de credite, în vederea luării măsurilor legale ce se impun, în termen de 5 zile lucrătoare de la pronunțare, respectiv în 5 zile lucrătoare de la afișarea pe site-ul instanțelor de judecată a soluției executorii/definitive, pronunțată de instanță.
15) ține evidența cauzelor/dosarelor repartizate, în format electronic, utilizând soft-ul existent la nivelul serviciului, urmărind soluțiile pronunțate în acestea și punându-le la dispoziția șefului ierarhic superior sau a directorului direcției juridice, la cererea acestora.
16) urmărește termenele dosarelor pe care le are în administrare, cauze în care MADR este parte și este direct răspunzător pentru redactarea în termen a actelor de procedură.
17) comunică compartimentului contabilitate titlurile executorii în care DIRECTIA PENTRU AGRICULTURA JUDETEANA SALAJ are calitate de debitor, fiind obligat la plata unor sume ori în care DAJ Salaj are calitate de creditor, având dreptul la încasarea unor debite, pentru a fi executate/valorificate sau contestate.
18) primește și soluționează în termen legal, lucrările ce i-au fost repartizate de șeful ierarhic superior în funcție de gradul de dificultate apreciat de acesta în raport de nivelul postului.
19) participă la stabilirea soluțiilor organizatorice, în conformitate cu legea și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității, în condițiile OUG nr.57/2019, cu modificările ulterioare.
20) are obligația să-și planifice, organizeze, monitorizeze activitatea și să raporteze efectuarea lucrărilor repartizate, așa încât obiectivul propus să fie atins.
21) urmărește zilnic adresa personală de poștă electronică precum și răspunde de modul de gestionare a documentelor transmise prin această cale de comunicare, cu privire la lucrările repartizate/aflate în instrumentare.
22) la încetarea raporturilor de serviciu, are obligația de a preda, pe bază de proces-verbal, în vederea arhivării, toate documentele aferente activității depuse precum și cauzele aflate pe rolul instanțelor de judecată.
23) are obligația să se conformeze dispozițiilor primite de la șeful ierarhic superior, directorul executiv adjunct si directorul executiv, potrivit art.437 alin.(2) din OUG nr.57/2019, cu modificările ulterioare.

24) îndeplinește orice alte atribuții sau sarcini stabilite de către șeful ierarhic superior, directorul executiv adjunct si directorul executiv, conform pregătirii profesionale.
25) are obligația de a nu sprijini sau favoriza acțiunile formulate împotriva DAJ Salaj.
26) are obligația să se perfecționeze continuu în activitatea pe care o desfășoară, inclusiv prin participarea la cursurile de perfecționare la care este desemnat.
27) își exercită profesia de consilier juridic în conformitate cu dispozițiile Legii nr.514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare.
28) transmite pe bază de proces verbal de predare-primire la Serviciul arhivă din cadrul DAJ Salaj, în vederea arhivării, documentele create, inclusiv cele ce alcătuiesc dosarele de instanță după rămânerea definitivă a hotărârii.
29) la solicitarea șefului de serviciu actualizează procedura operațională privind gestionarea documentelor și a litigiilor din cadrul DAJ Salaj conform prevederilor privind aprobarea Codului intern managerial al entității publice.

2. Atribuții specifice.
2.1.-Desfășoară activități - suport pentru gestionarea și implementarea asistenței financiare nerambursabile europene și/sau activități - suport pentru sistemul de management și control al fondurilor europene din cadrul PAP 2021 - 2027/POPAM 2014-2020/POP 2007-2013, reprezentând minimum 75% din totalul atribuțiilor de serviciu, după cum urmează:

a) asigură reprezentare în fața instanțelor judecătorești, conform competențelor, referitoare la procedura de atribuire contestată;
b) asigură asistență juridică și reprezentare în fața instanțelor judecătorești a intereselor DGP AM-POPAM;
c) redactează și semnează în numele DGP AM-POPAM, actele procedurale necesare susținerii în fața instanțelor judecătorești a intereselor DGP AM-POPAM;
d) formulează cererile de chemare în judecată, cererile reconvenționale, cererile de chemare în garanție precum și a alte cereri pentru apărarea intereselor patrimoniale și nepatrimoniale ale Autorității de Management pentru POPAM și/sau ale Statului Român, în fața instanțelor de judecată, la solicitarea scrisă a DGP AM POPAM;
e) exercită căile de atac pentru îndreptarea hotărârilor netemeinice și nelegale pronunțate în detrimentul Autorității de Management pentru POPAM în dosarele instrumentate;
f) întocmește referate/note de renunțare la promovarea căilor de atac, după caz, în dosarele în care reprezintă interesele Autorității de Management pentru POPAM/PAP, și/sau a Statului Român, cu aprobarea autorității de management și a ministrului, respectiv a secretarului general;
g) analizează și avizează din punct de vedere al legalității deciziile de finanțare/contractele de finanțare/deciziile de modificare/actele adiționale încheiate cu beneficiarii de fonduri europene nerambursabile gestionate de MADR;
h) avizează notele de reziliere a contractelor de finanțare/deciziilor/ordinelor de finanțare la propunerea și pe baza documentelor transmise de structurile de specialitate.

2.2.Desfășoară activități - suport pentru gestionarea și implementarea asistenței financiare nerambursabile europene și/sau activități - suport pentru sistemul de management și control al fondurilor europene din cadrul Planul Strategic PAC 2023 - 2027/PNDR 2014 - 2020/PNDR 2007 - 2013 reprezentând minimum 75% din totalul atribuțiilor de serviciu, după cum urmează:

a)asigură reprezentarea în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care DGDR AMPNDR este parte, inclusiv cele al căror obiect se referă la implementarea Măsurilor din PNDR

2007- 2013, precum și aferent măsurilor din PNDR 2014 - 2020, PS PAC 2023 - 2027, la solicitarea scrisă a DGDR AM-PNDR;
b) formulează notificări, plângeri, precum și orice alte cereri necesare pentru apărarea intereselor DGDR AMPNDR;
c) formulează cereri de chemare în judecată, cereri reconvenționale, cereri de chemare în garanție, al căror obiect se referă la implementarea Măsurilor din PNDR 2007 - 2013, precum și măsurilor din PNDR 2014 - 2020, PS PAC 2023 - 2027 la solicitarea scrisă a DGDR AM-PNDR;
d) elaborează și susține apărările formulate împotriva notificărilor, plângerilor precum și a oricăror altor cereri și acte administrative și jurisdicționale sau a oricăror alte cereri necesar a fi formulate pentru apărarea intereselor DGDR AMPNDR;
e) elaborează și susține apărările formulate împotriva cererilor de chemare în judecată, cererilor reconvenționale, cererilor de chemare în garanție, necesar a fi formulate pentru apărarea intereselor DGDR AMPNDR;
f) exercită, căile de atac pentru îndreptarea/ modificarea/ anularea/etc. hotărârilor netemeinice și nelegale pronunțate de către instanțele de judecată în dosarele în care DGDR AM-PNDR este parte, la solicitarea scrisă a DGDR AM-PNDR. Direcția Juridică va comunica AM-PNDR hotărârea instanței în timp util, solicitând punctul de vedere al AM-PNDR în legătură cu abordarea situației;
g) analizează oportunitatea promovării căilor de atac în dosarele în care asigură reprezentarea DGDR AMPNDR, în baza/conformitate cu punctul de vedere al acestei structuri;
h) asigură întocmirea referatelor/notelor de renunțare la promovarea căilor de atac în dosarele instrumentate, în baza/conformitate cu punctul de vedere al DGDR AM-PNDR;
i) informează în timp util DGDR AM-PNDR asupra oricărui demers întreprins privind punctele mai sus expuse;
j) monitorizează situațiile privind litigiile în care este implicată DGDR AM-PNDR și pune la dispoziția DGDR AM-PNDR informații/documente privind stadiul acestora ori de câte ori se solicită; analizează și avizează contractele de finanțare încheiate de către Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale prin DGDR AM-PNDR, precum și actele adiționale aferente acestora;
k) acordă sprijin de specialitate juridică DGDR AMPNDR, la solicitarea acesteia, cu precizarea actelor, reglementărilor aplicabile, în măsura în care acestea vizează soluțiile instanțelor de judecată precum și măsurile de executare silită.
l) asigură reprezentarea autorității contractante/autorității de management/autorității naționale, împreună cu reprezentanții direcțiilor de specialitate și conform procedurilor interne, în procedura soluționării pe cale amiabilă a litigiilor în care MADR este parte;

3. Alte atribuții generale
- cunoaște și respectă prevederile ROF/ROI în vigoare;
- răspunde pentru soluționarea în termen a lucrărilor, precum și pentru soluțiile propuse spre aprobare;
- cunoaște și respectă procedurile specifice de lucru în vigoare;
- răspunde direct de păstrarea obiectelor de inventar din dotare;
- respectă normele PSI, normele de tehnica securității și protecției muncii;
- îndeplinește orice alte atribuții delegate/încredințate de către superiorul direct care presupun aplicarea procedurii specifice de lucru.

Condiții pentru ocuparea postului	
Nivelul studiilor	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
Domeniul studiilor	Domeniul fundamental științe sociale, ramura de știință- științe juridice
Perfecționări/specializări	
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	Cel puțin 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Cunoștințe generale privind competențele lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/ germană	
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației	
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției	
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective	- Pregătire teoretică și practică foarte bună, spirit conciliant, abilități în comunicare și lucrul cu oamenii, abilități de lucru în echipă, capacitate de a lua decizii, capacitate de adaptare la nou, capacitate de organizare a activității, adaptarea la complexitatea muncii, capacitate de sinteză și analiză, profesionalism, promptitudine, imparțialitate, responsabilitate, confidențialitate, loialitate, perspicacitate, probitate morală, conștiinciozitate, receptivitate, onestitate, spirit de inițiativă.

Competențe necesare exercitării funcției publice

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
Competențe specifice	Competențe digitale- Utilizarea computerului, Editare text, Instrumente online	nivel începător

Sfera relațională a titularului postului

Sfera relațională internă	Relații ierarhice	-Subordonat față de: Șeful Serviciului, Directorului executiv adjunct, Directorul executiv al DIRECTIEI PENTRU AGRICULTURA JUDETEANA SALAJ. -Superior pentru: -nu este cazul.
	Relații funcționale	Cu ceilalți funcționari publici din cadrul DIRECTIEI PENTRU AGRICULTURA JUDETEANA SALAJ.
	Relații de control	Nu este cazul.

	Relații de reprezentare	Reprezintă Compartimentul în relatiile cu alte compartimente organizatorice în baza mandatului dat de șeful ierarhic superior, Directorului executiv adjunct, Directorul executiv al DIRECTIEI PENTRU AGRICULTURA JUDETEANA SALAJ, -reprezintă interesele DIRECTIEI PENTRU AGRICULTURA JUDETEANA SALAJ în procesele aflate pe rolul instanțelor locale și în teritoriu, propunând șefului ierarhic superior, Directorului executiv adjunct, Directorul executiv al DIRECTIEI PENTRU AGRICULTURA JUDETEANA SALAJ emiterea unei delegații de reprezentare în acest sens.
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	ministere și instituții publice centrale și locale, dacă este cazul, în baza și limita mandatului dat de șeful ierarhic superior, Directorului executiv adjunct, Directorul executiv al DIRECTIEI PENTRU AGRICULTURA JUDETEANA SALAJ.
	Organizații internaționale	Dacă este cazul, în baza și limita mandatului dat de șeful ierarhic superior, Directorului executiv adjunct, Directorul executiv al DIRECTIEI PENTRU AGRICULTURA JUDETEANA SALAJ
	Persoane juridice private	Dacă este cazul în baza și limita mandatului dat de șeful ierarhic superior, Directorului executiv adjunct, Directorul executiv al DIRECTIEI PENTRU AGRICULTURA JUDETEANA SALAJ
Libertatea decizională	-Gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile postului și de dispozițiile legale în vigoare la momentul luării deciziei, conform celor stabilite în baza și limita mandatului dat de șeful ierarhic superior, Directorului executiv adjunct, Directorul executiv al DIRECTIEI PENTRU AGRICULTURA JUDETEANA SALAJ, fișei postului și atribuțiilor specifice.	
Delegarea de atribuții și competență	-Pe perioada absenței din instituție, respectiv în efectuarea concediului de odihnă atribuțiile din fișa postului pot fi delegate către 2 funcționari publici (consilieri superiori) din cadrul DIRECTIEI PENTRU AGRICULTURA JUDETEANA SALAJ, ce dețin același grad profesional sau un grad mai mare, potrivit art.438 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare.	

Întocmit

Numele și prenumele	**MIKOLA ANA-MARIA**
Funcția	**Consilier superior**
Semnătura	
Data întocmirii	**17.06.2025**

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului	
Numele şi prenumele	
Funcţia	
Semnătura	
Data	
Contrasemnează	
Numele şi prenumele	POP SILVIU-FLORIN
Funcţia	Director EXECUTIV
Semnătura	
Data	17.06.2025