

Consiliul pentru Standarde Ocupaționale și Atestare
Unitatea de Cercetare și Servicii Tehnice

STANDARD OCUPATIONAL

Ocupația: Consilier juridic

Domeniul: Administrație publică și apărare

București 2000

Unitatea pilot:

Ministerul funcției publice

Coordonator proiect standard ocupațional:

Cornel Claudiu Marina

Membrii echipei de redactare a standardului ocupațional:

Silvia Dumitrescu

Mihaela Luiza Hamza

Referenți de specialitate:

Alina Gabriela Stoica

Cristina Mihailovici

Standard aprobat COSA la data de 29-08-2000

Cod COSA: R - 304

© copyright 2000 , COSA - U.C.S.T.

Toate drepturile asupra acestui document sunt rezervate.

Acesta nu poate fi reprodus parțial sau integral, nu poate fi folosit sau citat în alte lucrări fara acordul COSA.

Consilier juridic

Descrierea ocupației

Postul de consilier juridic îl regăsim în structura administrației publice locale și centrale.

El trebuie să aibă cunoștințe de legislație, interpretare a legislației din domeniul său de activitate, terminologie de specialitate.

Consilierul juridic trebuie să aibă o multitudine de aptitudini și atitudini și anume: comunicare eficientă, capacitate de observare și analiză, fluentă și coerentă în exprimare, să fie responsabil, obiectiv, corect, operativ, să aibă discernământ și simț de răspundere.

Principalele atribuții ale consilierului juridic sunt: primește și studiază actele normative emise de serviciile de specialitate după care acordă avizul de legalitate.

O altă atribuție principală este cea de reprezentare în fața instanțelor judecătorești prin înregistrarea citărilor, studierea dosarului, plata taxei de timbru, reprezentarea intereselor instituției în fața instanțelor de judecată prin folosirea căilor de atac legale.

Urmărește desfășurarea proceselor prinținerea evidenței termenelor proceselor, întocmirea actelor necesare și prin prezentarea la termenele de judecată.

Prin structura postului său consilierul juridic acordă consultatii de specialitate compartimentelor din cadrul instituției. Studiază legislația nou apărută, instruieste compartimentele interesate și acordă consultatii la cererea acestora.

Pe lângă atribuțiile principale, consilierul juridic mai desfășoară și alte activități și anume acelea de a identifica cerințele cetățenilor, îndrumarea și informarea lor, comunicarea cu funcționarii din cadrul instituției sau alte instituții ale administrației publice locale sau centrale.

Consilierul juridic este competent să întocmească actele necesare în instanță sau în desfășurarea activității sale. Studiază actele depuse la dosar, face propuneri conducerii și redactează actele necesare în dosarul cauzei respective.

Arhivarea documentelor de către consilierul juridic prin înregistrarea și conservarea tuturor actelor juridice emise de instituția respectivă. Înregistrează actele juridice și asigură păstrarea lor.

Perfectionarea pregătirii profesionale se referă la capacitatea sa de autoevaluare a nivelului de cunoștințe și perfecționare pregătirii juridice prin identificarea necesarului de instruire și participarea la diferite forme de instruire.

Consilier juridic

UNITĂȚILE DE COMPETENȚĂ

Domeniile de competență

Competențe fundamentale

Competențe generale la locul de muncă

Competențe specifice

Unitățile de competență

Comunicarea interpersonală

Perfecționarea pregătirii profesionale

Acordarea de consultații de specialitate compartimentelor din cadrul instituției

Acordarea informațiilor de specialitate

Arhivarea documentelor

Avizarea actelor

Redactarea actelor specifice

Reprezentarea în fața instanțelor judecătorești

Urmărirea desfășurării proceselor

Comunicarea interpersonală

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Stabilește relațiilor de comunicare cu factorii implicați	1.1 Relațiile de comunicare cu factorii implicați sunt stabilite utilizând mijloacele și metodele adecvate; 1.2 Comunicarea se face utilizând un limbaj de specialitate; 1.3 Relațiile de comunicare sunt stabilite cu persoanele și în condițiile prevăzute de lege.
2. Participă la discuții în grup pe teme profesionale	2.1 Problemele profesionale sunt discutate și rezolvate prin procedee acceptate de ceilalți consilieri juridici din cadrul direcției sau departamentului; 2.2 Punctele de vedere proprii sunt argumentate clar și în conformitate cu prevederile legale

Gama de variabile

- limbaj de specialitate
 - forme de comunicare: scris, verbal
- Unitatea se aplică tuturor consilierilor juridici.

Ghid pentru evaluare

La evaluare se va urmări:

- capacitatea de utilizare a limbajului juridic
- capacitatea de a comunica eficient în situații concrete
- comunicarea informațiilor cu promptitudine și profesionalism
- capacitatea de a exprima clar situații concrete

Cunoștințe:

- legislație
- terminologia de specialitate
- metode uzuale de comunicare

Aptitudini

- capacitatea de comunicare
- capacitatea de analiză și sinteză

Atitudini

- responsabilitate
- obiectivitate
- profesionalism

—

Perfecționarea pregătirii profesionale

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Identifică necesarul de instruire	1.1 Nivelul de pregătire este evaluat cu obiectivitate prin raportare la cerințele din domeniu 1.2 Necesarul de instruire este identificat de fiecare consilier juridic în funcție de domeniul de activitate în care dorește să activeze.
2. Participă la forme de instruire	2.1 Modalitățile de perfecționare profesională sunt identificate de către consilierul juridic în funcție de necesitățile de instruire. 2.2 Participarea la formele de instruire este susținută prin dovezi obiective. 2.3 Instruirea trebuie să fie eficientă și să asigure însușirea de noi cunoștințe în domeniu și aplicarea lor pe durata și aplicarea lor pe durata

Gama de variabile

Unitatea se aplică tuturor consilierilor juridici din administrația publică locală și centrală.

Formele de instruire pentru perfecționarea pregătirii profesionale pot fi: cursuri, seminarii, sau alte forme de instruire.

Ghid pentru evaluare

La evaluare se va urmări:

- capacitatea de sinteză
- capacitatea de analiză
- capacitate de autoevaluare obiectivă
- capacitate de concentrare

Cunoștințe:

- legislație
- terminologia de specialitate

Aptitudini și atitudini:

- obiectivitatea cu care se face autoevaluarea;
- modul în care și-a însușit cunoștințele, prin capacitatea de a le aplica în activitatea de zi cu zi;
- dovezile privind perfecționarea cunoștințelor profesionale

—

Acordarea de consultații de specialitate compartimentelor din cadrul instituției

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Studiază legislația nou apărută	1.1 Studiarea legislației se realizează prin urmărirea Monitoarelor Oficiale apărute. 1.2 Selectează actele normative cu incidență în activitatea instituției.
2. Instruiește compartimentele	2.1 Selectează legislația în funcție de activitatea fiecărui compartiment. 2.2 Realizează periodic instruirii cu membrii compartimentului sau
3. Acordă consultații serviciilor la cererea acestora	3.1 Primește solicitări din partea compartimentelor din cadrul instituției unde-și desfășoară activitatea consilierul juridic. 3.2 Redactează puncte de vedere referitoare la situația semnalată. 3.3 Consiliază funcționarii din punct de vedere juridic, la solicitarea acestora.

Gama de variabile

Unitatea se aplică consilierului juridic din cadrul organelor administrației publice centrale sau locale.

Natura informațiilor solicitate:

- de natură legislativă

Metode de comunicare:

- verbal sau/ și scris

Surse de informare:

- legislație

Ghid pentru evaluare

Cunoștințe:

- legislație

Aptitudini:

- capacitate de comunicare eficientă

- capacitate de observare

- capacitatea de analiză

- capacitatea de concentrare

- capacitatea de ascultare activă

- fluentă și coerență în exprimare

Atitudini:

- responsabilitate

- obiectivitate

- realism

- corectitudine

—

Acordarea informațiilor de specialitate

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Identifică cerințele cetățenilor	1.1 Primește și verifică cu atenție cererile solicitanților pentru a identifica informația solicitată 1.2 Documentele sunt comparate cu actele și informațiile prezentate de solicitant.
2. Îndrumă cetățenilor	2.1 Acordă consultații în funcție de natura solicitărilor. 2.2 Soluționează toate cererile formulate în limita abilităților conferite de lege.
3. Informează cetățenii	3.1 Acordă consultații cetățenilor cu privire la solicitările acestora și cu modalitățile legale de rezolvare. 3.2 Acordă consultații cu promptitudine, politețe, într-un limbaj adecvat. 3.3 Transmiterea informațiilor se realizează prompt și către persoanele îndreptățite. 3.4 În procesul de transmitere a informațiilor se are în vedere principiul

Gama de variabile

Unitatea se aplică consilierului juridic din cadrul organelor administrației publice centrale sau locale.

Natura informațiilor solicitate:

- de natură legislativă

Metode de comunicare:

- verbal sau/ și scris

Surse de informare:

- legislația din domeniul administrației publice locale

Ghid pentru evaluare

Cunoștințe:

- legislație

Legea nr. 69/1991 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Legea 29/1990 privind contenciosul administrativ, republicată;

Legea nr.18/1991, privind fondul funciar, republicată

Legea nr. 1/2000 (Legea Lupu)

Legea nr. 213/1998, privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia;

Legea nr. 219/1998, privind regimul concesiunilor

Legea nr. 70/1991, privind alegerile locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare; etc.

Aptitudini:

- capacitate de comunicare eficientă

- capacitate de observare

- capacitatea de analiză

- capacitatea de concentrare

- capacitatea de ascultare activă

- fluentă și coerență în exprimare

Atitudini:

- responsabilitate

- obiectivitate

- realism

- corectitudine

—

Arhivarea documentelor

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Înregistrează actele juridice	1.1 Inventarierea sarcinilor care revin consilierului juridic prin raportare la legislația în vigoare; 1.2 Consemnează în registrul de intrare-ieșire citațiile, actele juridice de care consilierul juridic înțelege să se folosească în timpul proceselor.
2. Asigură păstrarea documentelor	2.1 Identificarea surselor de informații și a bazelor de date existente; 2.2 Elaborează și actualizează baza de date conform legislației; 2.3 Evidența, îndosărierea, conservarea și clasarea actelor juridice. 2.4 Păstrarea actelor juridice se face în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii. 2.5 Persoanele juridice creatoare și deținătoare de documente sunt obligate să le păstreze în spații special amenajate pentru arhivă.

Gama de variabile

Unitatea se aplică consilierului juridic din cadrul organelor administrației publice centrale sau locale.

Scopul arhivării: păstrarea și conservarea actelor juridice

Cerințe legale de arhivare: legislația în domeniu, regulamentul de organizare și funcționare internă a instituției, aplicarea normelor PSI

Ghid pentru evaluare

Cunoștințe:

- Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale
- legislația din domeniu

Aptitudini:

- capacitate de observare
- capacitatea de analiză
- capacitatea de concentrare

Atitudini:

- responsabilitate
- obiectivitate
- corectitudine

La evaluare se va urmări:

- capacitatea de a inventaria eficient și complet sarcinile conform legislației în domeniu;
- operativitatea în identificarea surselor de informație;
- promptitudinea în elaborarea și actualizarea bazelor de date
- capacitatea de a păstra documentele în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, cu respectarea normelor de PSI

—

Avizarea actelor

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Primește spre avizare actele emise de serviciile de specialitate	1.1 Lucrările repartizate vor fi înregistrate de către consilierul juridic, pentru o evidență a tuturor lucrărilor primite. 1.2 Actele primite vor fi soluționate în funcție de importanța sau urgența lor.
2. Studiază actele normative care vor fi supuse avizării	2.1 Actele normative vor fi studiate din punct de vedere al formei și al conținutului, în conformitate cu prevederile legale. 2.2 Consilierul juridic va studia toate proiectele de acte normative din punct de vedere al legalității lor.
3. Acordă avizul de legalitate	3.1 După studierea documentației, avizează proiectele. 3.2 Consilierul juridic avizează actele cu caracter patrimonial și nepatrimonial.

Gama de variabile

Factori implicați:

- serviciile de specialitate care transmit spre avizare actele normative
- consilierul juridic care acordă avizul de specialitate, și care-și desfășoară activitatea în direcțiile de avizare juridică din cadrul administrației publice locale sau centrale.

Mijloace de comunicare:

- scris

Actele normative transmise spre avizare se primesc numai în forma originală.

Ghid pentru evaluare

La evaluare se va urmări:

- capacitatea de sinteză
- capacitatea de analiză
- capacitate de decizie

Cunoștințe:

- legislația din domeniu (Legea nr. 213/1998, privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia)

Aptitudini și atitudini:

- responsabilitate
- obiectivitate
- corectitudine
- operativitate
- discernământ
- simț de răspundere

Redactarea actelor specifice

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Studiază actele depuse la dosar	1.1 Actele depuse la dosar sunt consultate pe baza unei delegații. 1.2 Actele de la dosar sunt consultate la arhiva instanței competente să soluționeze dosarul 1.3 Dosarul se studiază cu câteva zile înainte de termenul de judecată.
2. Face propuneri conducerii	2.1 Conducerea instituției este informată asupra stadiului fiecărui proces aflat pe rol. 2.2 Propunerile se fac prin referate.
3. Redactează actele necesare în dosarul cauzei respective	3.1 Redactarea se face în conformitate cu prevederile în materie. 3.2 Propunerile aprobate și semnate se depun la dosarul cauzei.

Gama de variabile

Unitatea se aplică consilierului juridic din cadrul organelor administrației publice centrale sau locale.

Metode de comunicare:

- scris

Ghid pentru evaluare

Cunoștințe:

- legislație

Aptitudini:

- capacitate de comunicare eficientă
- capacitate de observare
- capacitatea de analiză
- fluentă și coerență în exprimare

Atitudini:

- responsabilitate
- obiectivitate
- realism
- corectitudine

Reprezentarea în fața instanțelor judecătorești

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Înregistrarea citațiilor se realizează centralizat și în ordine cronologică.	1.1 Citațiile sunt înregistrate pentru o bună evidență a proceselor 1.2 Citațiile sunt înregistrate pentru evidența proceselor și pentru luarea la cunoștință a termenului de judecată
2. Studiază dosarul cauzei înaintea termenului.	2.1 Dosarul este studiat pentru a lua la cunoștință cauza dedusă judecății. 2.2 Dosarul este studiat în vederea redactării actelor necesare în cauza respectivă.
3. Asigură plata taxei de timbru.	3.1 Întocmește referate de necesitate pentru motivarea sumelor necesare taxelor judiciare și timbrului judiciar 3.2 Depune la dosarul cauzei actele prin care se poate dovedi plata.
4. Reprezintă interesele instituției în fața instanțelor de judecată.	4.1 Prezentarea la termenele stabilite se face pentru îndeplinirea actelor de procedură
5. Folosește căile de atac legale	5.1 Consilierul juridic exercită căile de atac ordinare sau extraordinare pentru protejarea dreptului subiectiv sau a oricăror alte interese care se pot realiza numai pe calea justiției. 5.2 Căile de atac se exercită pentru îndepărtarea greșelilor cuprinse într-o hotărâre.

Gama de variabile

Unitatea se aplică tuturor consilierilor juridici din administrația publică locală și centrală.

Ghid pentru evaluare

La evaluare se va urmări:

- capacitatea de încadrare a situației de fapt în raport cu prevederile legale
- capacitatea de sinteză
- capacitatea de analiză
- capacitate de decizie
- capacitate de comunicare

Cunoștințe:

- Codul de Procedură civilă
- Codul Civil
- Legea 29/1990 privind contenciosul administrativ
- Codul Comercial
- Codul Muncii
- Legea 146/1997, privind taxele judiciare de timbru , cu completările și modificările ulterioare

Aptitudini și atitudini:

- responsabilitate
- obiectivitate
- corectitudine
- operativitate
- discernământ
- simț de răspundere

—

Urmărirea desfășurării proceselor

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Ține evidența termenelor proceselor.	1.1 Consilierul juridic va întocmi o evidență a citațiilor pentru luarea la cunoștință a termenelor proceselor. 1.2 Va întocmi fișe individuale de evidență a derulării proceselor . 1.3 Comunică conducerii evidența proceselor și stadiul lor.
2. Întocmește actele necesare fiecărui termen.	2.1 Solicită termene atunci când cauza nu este în stare de judecată. 2.2 Depune acte doveditoare și probatorii la dosarul cauzei, necesare desfășurării procesului.
3. Se prezintă la termenele de judecată.	3.1 Reprezintă autoritatea în baza unei delegații. 3.2 Susține cauza în fața instanței. 3.3 Se prezintă la termenele stabilite pentru respectarea actelor de procedură.

Gama de variabile

Unitatea se aplică consilierilor juridici care își desfășoară activitatea în direcțiile de contencios administrativ din cadrul administrației publice locale sau centrale.

Mijloace de comunicare:

scris sau verbal

Fișele individuale se îndosariază și se arhivează

Ghid pentru evaluare

La evaluare se va urmări:

- capacitatea de sinteză
- capacitatea de analiză
- capacitate de comunicare

Cunoștințe:

- legislație
- Codul civil
- Codul de procedură civilă
- Codul penal
- Codul de procedură penală
- Codul comercial

Aptitudini și atitudini:

- responsabilitate
- obiectivitate
- discernământ
- simț de răspundere

—