

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului : **CONSILIER JURIDIC**

2. Nivelul postului : **FUNCTIE PUBLICA DE EXECUTIE** clasa I

Atributiile postului:

- Formulează și prezintă spre examinare și semnare primarului, proiectele acțiunilor în justiție (cereri de chemare în judecată, de intervenție, întâmpinări, concluzii) și reprezintă pe acesta, în limita mandatului acordat, în fața instanțelor de judecată, parchetelor și altor autorități publice în cauzele litigioase;
- Formulează potrivit legii acțiuni în pretenții, anulare acte administrative, constatarea nulității absolute a unor acte, cereri de renunțare la judecată, cereri de suspendare, cereri reconvenționale;
- Promovează orice alte acțiuni în justiție, cu aprobarea primarului municipiului;
- Își exprimă punctul de vedere în scris (printr-un referat) privind neexercitarea căilor de atac;
- Comunică executorilor judecătorești, titlurile executorii obținute, care nu pot fi valorificate prin organele proprii de executare silită;
- Examinează legalitatea și temeinicia hotărârilor judecătorești în care primarul a fost parte și formulează, după caz, propuneri pentru exercitarea căilor ordinare sau extraordinare de atac;
- Întocmește, pe baza aprobării dată de primar, proiectele actelor pentru exercitarea căilor ordinare sau extraordinare de atac;
- Comunică explicațiile cerute de către instanțele de fond și pune concluzii în fața instanțelor de recurs, pe baza aprobării dată de primar;
- Întocmește și conduce evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- Urmărește punerea în executare a sentințelor judecătorești definitive, sau, după caz, irevocabile;
- Întocmește anuarul statistic al cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- Emite avize de specialitate la solicitarea celor interesați;
- Întocmește documentele (inventare) și predă Compartimentului de arhivă actele constituite într-un an calendaristic;
- Actualizează evidența cauzelor atât în format electronic cât și în registre;
- Colaborează cu cabinetele de avocatură care asigură reprezentarea instituției în justiție;
- Înregistrează dosarele repartizate de secretarul municipiului în programul de evidență utilizat la nivelul instituției;
- Verifică zilnic termenele indicate pentru dosarele aflate pe rol, pe platforma cuprinzând dosarele pe rol;
- Completează frecvent baza de date aflată pe platforma de dosare litigioase, utilizând contul individual creat în acest sens
- Participă, când este solicitat, prin formularea de puncte de vedere, la luarea unor decizii importante în activitatea instituției;