

Atributiile postului:

- 1) Formulează și prezintă spre examinare și semnare primarului, proiectele acțiunilor în justiție (cereri de chemare în judecată, de intervenție, întâmpinări, concluzii) și îl reprezintă pe acesta, precum și instituția, în limita mandatului acordat, în fața instanțelor de judecată, parchetelor și altor autorități publice în cauzele litigioase;
- 2) 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;
- 3) Promovează orice alte acțiuni în justiție, cu aprobarea primarului municipiului;
- 4) Își exprimă punctul de vedere în scris (printr-un referat) privind neexercitarea căilor de atac;
- 5) Asigură întocmirea și comunicarea înscrisurilor probatorii;
- 6) Face demersurile necesare și se asigură de plata taxelor judiciare;
- 7) 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;
- 8) Întocmește, pe baza aprobării dată de primar, proiectele actelor pentru exercitarea căilor ordinare sau extraordinare de atac;
- 9) Comunică explicațiile cerute de către instanțele de fond și pune concluzii în fața instanțelor de recurs, pe baza aprobării dată de primar;
- 10) Comunică o copie a hotărârii judecătorești departamentelor de specialitate cărora le sunt opozabile prevederile sentinței/deciziei informând despre dispozitivul acesteia și punerea în aplicare;
- 11) Întocmește și conduce evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- 12) Întocmește anuarul statistic al cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- 13) Comunică sentințele judecătorești definitive, având ca obiect plata unor sume de bani, prin comunicarea acestora către Direcția Taxe și Impozite sau către Direcția Economică, în vederea punerii lor în executare;
- 14) Oferă puncte de vedere juridice, la notele interne ce privesc interpretarea normelor de drept;
- 15) Inventariază documentele și predă Compartimentului de arhivă actele întocmite, organizate pe ani calendaristici;
- 16) Verifică prevederile contractelor și ale actelor adiționale la contractele întocmite în cadrul instituției;
- 17) Actualizează evidența cauzelor atât în format electronic, cât și în registre;
- 18) Colaborează cu cabinetele de avocatură care asigură reprezentarea instituției în justiție;
- 19) Înregistrează dosarele repartizate de secretarul municipiului în programul de evidență utilizat la nivelul instituției;
- 20) Verifică zilnic termenele indicate pentru dosarele aflate pe rol, pe platforma cuprinzând dosarele pe rol;
- 21) Completează frecvent baza de date aflată pe platforma de dosare litigioase, utilizând contul individual creat în acest sens;
- 22) Participă, când este solicitat, prin formularea de puncte de vedere, la luarea unor decizii importante în activitatea instituției;
- 23) Răspunde de legalitatea și oportunitatea operațiunilor cuprinse în documentele întocmite;
- 24) Soluționează corespondența repartizată de șeful ierarhic superior;
- 25) Preia din atribuțiile colegilor de compartiment în cazurile de absență (concediu medical /odihnă);