

1. Denumirea postului : **ŞEF SERVICIU JURIDIC**

2. Nivelul postului : **FUNCŢIE PUBLICĂ DE CONDUCERE**

3.Scopul principal al postului: Coordonarea activităţilor Serviciului juridic, reprezentarea instituţiei la instanţele judecătoreşti în limita mandatului acordat de primar, asigurarea asistenţei juridice compartimentelor din structura Primăriei.

**A) Atribuţiile postului:**

1. Conduce şi coordonează activitatea serviciului juridic;
2. Contrasemnează toate documentele întocmite la nivelul serviciului;
3. Întocmeşte documentele cu grad deosebit de dificultate;
4. Acordă consultanţă juridică compartimentelor din cadrul instituţiei;
5. Întocmeşte raportul anual de activitate şi evaluările anuale ale serviciului;
6. Întocmeşte şi actualizează fişa postului pentru personalul din subordine;
7. Asigură funcţionarea serviciului şi răspunde de legalitatea şi oportunitatea operaţiunilor cuprinse în documentele întocmite şi prezentate;
8. Formulează şi prezintă spre examinare şi semnare secretarului general al municipiului şi primarului proiectele acţiunilor în justiţie (cereri de chemare în judecată, de intervenţie, întâmpinări, concluzii, etc);
9. Poate reprezenta primarul sau municipiul Piatra Neamţ, în limita mandatului acordat, în faţa instanţelor de judecată, parchetelor şi altor entităţi în cauzele litigioase;
10. Examinează legalitatea şi temeinicia hotărârilor judecătoreşti în care primarul a fost parte şi formulează, după caz, propuneri pentru exercitarea căilor ordinare sau extraordinare de atac;
11. Întocmeşte, pe baza aprobării primarului proiectele actelor pentru exercitarea căilor ordinare sau extraordinare de atac;
12. Pune concluzii în faţa instanţelor de fond şi a instanţelor de recurs, pe baza aprobării dată de primar;
13. Participă când este solicitat, prin formularea de puncte de vedere, la luarea unor decizii importante în activitatea instituţiei;
14. Contrasemnează contractele şi actele adiţionale la contractele întocmite în cadrul instituţiei, care presupun angajamente bugetare din partea instituţiei;
15. Repartizează corespondenţa serviciului către personalul din subordine, pentru a fi soluţionată;
16. elaborează proceduri de lucru pentru eficientizarea şi ţinerea sub control a activităţii specifice compartimentului;
17. Urmăreşte rezolvarea la termenele propuse a neconformităţilor şi recomandărilor rezultate în urma auditurilor şi controalelor cu privire la activitatea compartimentului;
18. Operează în registrul electoral, în baza unei împuterniciri exprese, prin dispoziţie de primar;
19. Realizează instruirea salariaţilor ori de câte ori se impune acest lucru;
20. Asigură înlocuirea secretarului general al municipiului, în caz de absenţă a acestuia din instituţie, în limitele acordate prin actul de delegare.

**B) Atribuţii privind implementarea şi dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial conform Ordinului SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice:**

- Stabileşte şi actualizează Obiectivele generale şi specifice la nivelul compartimentului
- Elaborează Lista de activităţi procedurabile şi stabileşte persoanele responsabile cu procedurile
- Verifică procedurile formalizate şi iniţiază măsuri pentru actualizarea procedurilor
- Elaborează anual chestionarul de autoevaluare, situaţia sintetică a rezultatelor evaluării şi apreciază gradul de conformitate a sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentului (anexa din OSGG nr. 600/2018)
- Stabileşte indicatorii de performanţă sau de rezultat propuşi pentru realizarea obiectivelor
- Elaborează Raportul anual privind monitorizarea performanţelor la nivelul compartimentului
- Identifică riscurile semnificative care pot afecta obiectivele departamentului
- Evaluează riscurile identificate, le prioritizează şi stabileşte măsurile de gestionare necesare
- Desemnează responsabilul cu riscurile de la nivelul departamentului
- Aprobă Registrul de Riscuri pe compartiment şi Raportul anual privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor
- Îndeplineşte măsurile destinate conducătorilor de compartimente propuse prin Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial aprobat la nivelul entităţii
- Monitorizează respectarea procedurilor de sistem şi operationale aprobate la nivelul entităţii, conform cerinţelor standardelor de control intern managerial
- Completează fişele posturilor personalului de execuţie din subordine cu cel puţin următoarele atribuţii privind implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentului:
  - Participă la identificarea riscurilor semnificative asociate obiectivelor compartimentului
  - Participă la evaluarea riscurilor şi propune măsuri de gestionare