

## ATRIBUTII POST – CONSILIER JURIDIC ASISTENT

### **Informatii generale privind postul**

1. Denumirea postului : CONSILIER JURIDIC (COR: 261103)
2. Nivelul postului : FUNCTIE PUBLICĂ DE EXECUȚIE clasa I
3. Scopul principal al postului: avizarea contractelor, asigurarea asistenței juridice departamentelor din structura Primăriei și reprezentarea instituției în instanțele judecătorești, în limita mandatului acordat de primar.

### **A) Atributiile postului<sup>8)</sup>:**

1. Oferă puncte de vedere de specialitate juridică, la notele interne ce privesc interpretarea normelor de drept;
2. Asigură asistența juridică departamentelor din structura Primăriei.
3. Verifică prevederile contractelor și ale actelor adiționale la contractele întocmite în cadrul instituției și contrasemnează contractele sau Rapoartele de specialitate întocmite la nivelul instituției;
4. Participă la elaborarea de modele-cadru de contracte care să fie folosite la nivelul instituției;
5. Realizează sinteza modificărilor legislative intervenite, pe care o comunică tuturor departamentelor din cadrul instituției, în funcție de domeniul lor de activitate;
6. Participă, când este solicitat, prin formularea de puncte de vedere, la luarea unor decizii importante în activitatea instituției;
7. Răspunde de legalitatea și oportunitatea operațiunilor cuprinse în documentele întocmite;
8. Soluționează corespondența repartizată de șeful ierarhic superior;
9. 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, doar la solicitarea șefului ierarhic superior;
10. Formulează acțiuni în pretenții, anulare acte administrative, constatarea nulității absolute a unor acte, cereri de renunțare la judecată, cereri de suspendare, cereri reconvenționale, doar la solicitarea șefului ierarhic superior;
11. 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, doar la solicitarea șefului ierarhic superior;
12. Inventariază documentele și predă Compartimentului de arhivă actele întocmite, organizate pe ani calendaristici;
13. Preia din atribuțiile colegilor de compartiment în cazurile de absență (concediu medical /odihnă);