

Atribuții

Consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant
Serviciul Juridic

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. Inventariază documentele și predă Compartimentului de arhivă actele întocmite, organizate pe ani calendaristici;
11. Preia din atribuțiile colegilor de compartiment în cazurile de absență (concediu medical /odihnă);

Atribuții

Consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant
Serviciul Juridic

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 acțiuni în pretenții, anulare acte administrative, constatarea nulității absolute a unor acte, cereri de renunțare la judecată, cereri de suspendare, cereri reconvenționale;
3. 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;
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. Întocmește, pe baza aprobării dată de primar, proiectele actelor pentru exercitarea căilor ordinare sau extraordinare de atac;
8. Comunică explicațiile cerute de către instanțele de fond și pune concluzii în fața instanțelor de recurs, pe baza aprobării dată de primar;
9. Comunică o copie a hotărârii judecătorești departamentelor de specialitate cărora le sunt opozabile prevederile sentinței/deciziei informând despre dispozitivul acesteia și punerea în aplicare;
10. Oferă puncte de vedere de specialitate juridică, la notele interne ce privesc interpretarea normelor de drept;
11. Asigură asistența juridică departamentelor din structura Primăriei.
12. Verifică prevederile contractelor și ale actelor adiționale la contractele întocmite în cadrul instituției și contrasemnează contractele sau Rapoartele de specialitate întocmite la nivelul instituției;
13. Realizează sinteza modificărilor legislative intervenite, pe care o comunică tuturor departamentelor din cadrul instituției, în funcție de domeniul lor de activitate;
14. Participă, când este solicitat, prin formularea de puncte de vedere, la luarea unor decizii importante în activitatea instituției;
15. Întocmește și conduce evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
16. Întocmește anuarul statistic al cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată;

17. 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;
18. Actualizează evidența cauzelor atât în format electronic, cât și în registre;
19. Verifică zilnic termenele indicate pentru dosarele aflate pe rol, pe platforma cuprinzând dosarele pe rol;
20. Răspunde de legalitatea și oportunitatea operațiunilor cuprinse în documentele întocmite;
21. Soluționează corespondența repartizată de șeful ierarhic superior;
22. Inventariază documentele și predă Compartimentului de arhivă actele întocmite, organizate pe ani calendaristici;
23. Preia din atribuțiile colegilor de compartiment în cazurile de absență (concediu medical /odihnă);