

## **Denumirea postului: consilier asistent la Compartimentul juridic**

### **Atribuțiile postului:**

1. Formulează acțiunile civile și plângerile penale în vederea apărării drepturilor legitime ale municipiului Târgu Secuiesc, ale primarului și ale Consiliului local al municipiului Târgu Secuiesc
2. Formulează întâmpinări și alte acte procedurale față de acțiunile în care municipiul Târgu Secuiesc, primarul și Consiliul local al municipiului Târgu Secuiesc are calitate procesuală pasivă
3. Ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și termenele de judecată
4. Ține evidența proceselor și litigiilor în care este implicată Primăria
5. Acordă asistență juridică compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului propriu al Primăriei municipiului în vederea interpretării și aplicării corecte a legislației
6. Organizează dosarele repartizate și le arhivează după caz prin personalul specializat
7. Vizează pentru legalitate contractele încheiate de Municipiul Târgu Secuiesc cu terții
8. Oferă asistență, consultanță și reprezintă municipiul Târgu Secuiesc, primarul și Consiliul Local al municipiului Târgu Secuiesc în fața instanțelor judecătorești
9. Reprezintă interesele și drepturile legitime ale instituției în relația cu instanțele judecătorești, parchetele notariale, alte organe și organisme, precum și persoane fizice și juridice, conform sferei de atribuții și competente, abilităților și cerințelor imperative ale legislației în vigoare
10. Participă în calitate de membru desemnat în comisiile constituite la nivelul aparatului propriu al Primăriei municipiului Târgu Secuiesc
11. Urmărește zilnic apariția actelor normative și semnalează conducerii sarcinile ce revin potrivit acestor acte compartimentelor din cadrul Primăriei, pentru ca activitatea să se desfășoare conform legii
12. Verifică și avizează cererile cu caracter juridic și administrativ primite
13. Redacteaza proiecte de hotărâri și rapoarte
14. Răspunde de calitatea, corectitudinea și exactitatea lucrărilor efectuate
15. Respectă normele privind păstrarea secretului de stat și de serviciu, a confidențialității datelor
16. Răspunde de rezolvarea în termen a corespondenței care i-a fost atribuită
17. Redactează sau vizează pentru legalitate contractele de achiziție publică, de închiriere sau concensionare
18. Răspunde pentru respectarea întocmai a responsabilităților înscrise în sistemul de management al calității, respectă în exercitarea atribuțiilor sale normele de protecția muncii, PSI
19. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, Regulamentul de Ordine Interioară al aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, precum și Codul etic și de conduită al funcționarilor publici