

**DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI DE ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ**  
**Biroul pentru Aplicarea Legii nr.10/2001**

---

---

**ATRIBUȚII - Consilier juridic, clasa I, grad profesional superior**

- Întocmește proiecte de hotărâre de Consiliu Local și dispoziții de primar în domeniile de activitate ale Biroului pentru Aplicarea Legii nr.10/2001, după caz
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de care ia cunoștință și la care are acces în exercitarea atribuțiilor ce îi revin.
- Menține o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu și evită provocarea de situații conflictuale.
- Înștiințează șeful ierarhic superior, de îndată ce a luat cunoștință de existența unor abateri, greutăți sau lipsuri în desfășurarea activității sale.
- Asigură implementarea procedurilor de lucru, fișelor de proces aferente activității pe care o desfășoară.
- Analizează, verifică și propune măsuri de soluționare a dosarelor conținând notificări în baza Legii nr.10/2001, aflate în evidență în termenele prevăzute de lege.
- Întocmește rapoartele de specialitate ale Comisiei de Analiză a Notificărilor formulate în temeiul Legii nr.10/2001.
- Semnează rapoartele de specialitate și semnează dispozițiile de primar aferente emise în temeiul Legii nr.10/2001, răspunzând de conținutul acestora.
- Aplică actele normative de referință în administrația publică locală.
- Soluționează în termen corespondența repartizată de șeful biroului.
- Răspunde de transmiterea, în termenul legal, către Instituția Prefectului Județului Brașov a notificărilor și actelor doveditoare aferente.
- Soluționează în termen corespondența repartizată de șeful biroului, având ca obiect solicitările Comisiei Speciale de Retrocedare a unor bunuri imobile care au aparținut cultelor religioase și minorităților din România.
- Pregătește dosarele ce se transmit la Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietăților București.
- Efectuează verificări în evidențele informatizate ale primăriei Municipiului Brașov ce țin de notificările formulate în temeiul Legii nr. 10/2001 și răspunde de conținutul și exactitatea acestora.
- Soluționează în mod competent solicitările din partea celorlalte servicii/birouri/direcții din cadrul Primăriei Municipiului Brașov.
- Face demersuri pentru ducerea la îndeplinire a hotărârilor judecătorești, definitive și irevocabile, având ca obiect Legea nr.10/2001.
- Solicită informațiile necesare de la direcțiile de specialitate cu care colaborează, în vederea soluționării notificărilor și a corespondenței repartizată acestuia de șeful biroului,
- Efectuează pentru dosarele clasate lucrări de îndosariere, numerotare, opisare și răspunde de conținutul și exactitatea acestora.
- Efectuează procedurile de arhivare pentru dosarele administrative întocmite în temeiul Legii nr. 10/2001 care se clasează.
- Întocmește procesele-verbale de predare-primire pentru transmiterea dosarelor clasate în arhiva instituției.
- Întocmește somațiile/ notificările transmise de Direcția Fiscală Brașov.
- Verifică, semnează și transmite șefilor ierarhici superiori somațiile/notificările în termenele stabilite prin procedură.

- Răspunde de înregistrarea și transmiterea către debitori a somațiilor/notificărilor comunicate de Direcția Fiscală Brașov.
- Respectă prevederile Regulamentului general privind protecția datelor nr. 679/2016 privind prelucrarea datelor cu caracter temporar.
- Efectuează reexpedierile către notificatori/petenți.
- Răspunde de neefectuarea în termen a lucrărilor repartizate.
- Asigură ducerea la îndeplinire a dispozițiilor Primarului
- Respectă programul de lucru.
- Elimină activitatea politică în exercitarea funcției.
- Folosește prerogativele de putere publică în exercitarea atribuțiilor funcției publice.
- Respectă normele legale pe linie de P.S.I. și S.S.M.M.
- Rezolvă orice sarcină trasată de conducerea Primăriei Municipiului Brașov.
- Execută prevederile menționate în hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului, note interne, ce cad în sarcina sa.
- Reprezintă interesele Municipiului Brașov, Primarului, Consiliului Local Brașov și Comisiilor constituite de acestea, în fața instanțelor de judecată.
- Verifică contractele repartizate de Șeful Biroului pentru Aplicarea Legii nr.10/2001, întocmite de compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Brașov și le avizează.
- Participă în calitate de membru în comisiile de concurs, de licitație și în alte comisii în care este desemnat, prin acte administrative.
- Aplică următoarele acte normative: Legea nr.10/2001-rep., cu modificările și completările ulterioare și Normele Metodologice de aplicare ale acesteia, O.U.G. 57/2019 – privind Codul Administrativ, O.G. 27/2002, Legea nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.165/2013, cu modificările și completările ulterioare, cu Normele Metodologice de aplicare ale acesteia, Codul Civil, Codul de Procedura Civilă și orice alt act normativ în vigoare, specific domeniului de activitate.
- Respectă demnitatea funcției deținute și corelează libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției.
- Îndeplinește cu profesionalism atribuțiile.
- Respectă prevederile Codului de conduită.
- Respectă prevederile Regulamentului Intern.
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Brașov.
- Are un comportament bazat pe respect, corectitudine și amabilitate și nu va aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și persoanelor cu care intra în legătură în exercitarea funcției, prin întrebuițarea unor expresii jignitoare.
- Nu solicită și nu acceptă cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alte avantaje, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care să le poată influența imparțialitatea în exercitarea funcției deținute.
- Participă la programele de perfecționare și acționează pentru îmbunătățirea cunoștințelor profesionale.
- Respectă prevederile sistemului de management integrat implementat.
- Adoptă o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor, cu respectarea principiului egalității cetățenilor în fața legii.
- Asigură eliminarea oricărei forme de discriminare, bazată pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul.
- Asigură demnitatea persoanelor, eficiența activității și creșterea calității serviciului public.
- Îndeplinește alte sarcini și activități încredințate de șefii ierarhici superiori.
- Se deplasează în interes de serviciu la alte instituții, după caz.