

Direcția Juridică și de Administrație Publică Locală
Serviciul Contencios

Atribuții consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent

- întocmește proiecte de hotărâre de Consiliu Local și Dispoziții de Primar în domeniile de activitate ale serviciului
- are obligația cunoașterii și aplicării actelor normative de referință în administrația publică locală
- participă în calitate de membru în comisiile constituite în cadrul Primăriei Municipiului Brașov inclusiv în comisiile de licitații în care este desemnat prin acte administrative
- rezolvă în termen lucrările repartizate și răspunde de neefectuarea acestora
- respectă reglementările specifice de securitate și sănătate în muncă
- respectă ROF, Regulamentul Intern și Codul de conduită
- îndeplinește atribuțiile dispuse de Primar în echipe de implementare a proiectelor finanțate din fonduri comunitare nerambursabile post aderare; atribuțiile din cadrul echipelor de proiect sunt stabilite prin fișele post distincte, care se constituie anexe la prezenta fișă a postului (când este cazul)
- execută prevederile menționate în hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului, note interne ce cad în sarcina sa;
- asigură implementarea procedurilor de lucru aferente activității pe care o desfășoară
- asigură întocmirea actelor premergătoare emiterii Hotărârilor de Consiliu Local ce au ca obiect dispoziții ale instanțelor de judecată materializate prin hotărâri judecătorești definitive
 - pune la dispoziția celorlalte servicii cu care colaborează datele solicitate și colaborează cu celelalte servicii din cadrul Primăriei Municipiului Brașov în problemele legate de aplicarea legislației în vigoare
- reprezintă interesele Municipiului Brașov, Primăriei, Primarului, Consiliului Local Brașov și Comisiilor constituite de acestea în fața instanțelor de judecată
- redactează în termenul legal acțiuni și promovează căi de atac în dosarele repartizate, aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- răspunde de modul de instrumentare al dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- informează în legătură cu desfășurarea cursului judecății, precum și asupra situațiilor dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești, repartizate spre instrumentare
- solicită informațiile necesare de la compartimentele de specialitate cu care colaborează în vederea pregătirii apărării în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată, pe care le instrumentează
- comunică compartimentelor de specialitate hotărârile definitive și executorii ale instanțelor judecătorești pentru punerea lor în aplicare
- acordă consultanță și asistență juridică compartimentelor din Primăria Municipiului Brașov;
- verifică contractele repartizate întocmite de compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Brașov și le avizează
- închide dosarele după pronunțarea de hotărâri definitive și executorii și le predă pentru arhivare
- întocmește referate pentru plata cheltuielilor de judecată
- întocmește referate privind motivarea neexercitării căilor de atac
- participă la organizarea și desfășurarea licitațiilor publice, în vederea achiziționării de bunuri și servicii, precum și a lucrărilor de investiții
- acordă asistență juridică în toate problemele juridice ce decurg din executarea contractelor
- verifică și, când e cazul, semnează contractele civile, comerciale sau administrative, parteneriate, acorduri de colaborare etc. în care instituția este parte
- ia măsurile legale și îndeplinește toate operațiunile legate de denunțarea unilaterală a contractelor, rezilierea contractelor, încetarea contractelor, la solicitarea structurilor care au în sarcină urmărirea derulării acestora
- asigură reprezentarea în justiție în litigiile ce au ca obiect contracte încheiate de instituția publică în calitate de autoritate contractantă
- depune toate diligentele pentru îndeplinirea procedurilor prealabile, formularea apărărilor, administrarea probelor, exercitarea căilor de atac, în cauzele de natura celor descrise mai sus