

**ATRIBUȚII: CONSILIER JURIDIC, CLASA I, GRAD PROFESIONAL ASISTENT -  
SERVICIUL CONTENCIOS**

1. Întocmește proiecte de hotărâre de Consiliu Local și Dispoziții de Primar în domeniile de activitate ale serviciului;
2. Are obligația cunoașterii și aplicării actelor normative de referință în administrația publică locală;
3. 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;
4. Rezolvă în termen lucrările repartizate și răspunde de neefectuarea acestora;
5. Respectă regulamentele specifice de securitate și sănătate în muncă;
6. respectă ROF, ROI și Codul de conduită;
7. 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 postului (când este cazul);
8. Execută prevederile menționate în hotărârile ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului, note interne ce cad în sarcina sa;
9. Asigură implementarea procedurilor de lucru aferente activității pe care o desfășoară;
10. Asigură întocmirea actelor premergătoare emiterii Hotărârilor de Consiliu Local ce au ca obiect dispoziții ale instanțelor de judecată materializate prin hotărâri judecătorești definitive;
11. 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;
12. Reprezintă interesele Municipiului Brașov, Primăriei, Primarului, Consiliului Local Brașov și Comisiilor constituite de acestea în fața instanțelor de judecată;
13. Redactează în termenul legal acțiuni și promovează cîștigurile de atac în dosarele repartizate, aflate pe rolul instanțelor de judecată;
14. Răspunde de modul de instrumentare al dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată;
15. informează în legătură cu desfășurarea cursului judecătoresc, precum și asupra situațiilor dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești, repartizate spre instrumentare;
16. Solicită informațiile necesare de la compartimentele de specialitate cu care colaborează în vederea pregătirii apelațiilor în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată, pe care le instrumentează;
17. Comunică compartimentelor de specialitate hotărârile definitive și executorii ale instanțelor judecătorești pentru punerea lor în aplicare;
18. Acordă consultanță și asistență juridică compartimentelor din Primăria Municipiului Brașov;
19. Verifică contractele repartizate întocmite de compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Brașov și le avizează;
20. Închide dosarele după pronunțarea de hotărâri definitive și executorii și le predă pentru arhivare;
21. Întocmește referate pentru plata cheltuielilor de judecată;
22. Întocmește referate privind motivarea neexercitării cîștigurilor de atac;
23. Participă la organizarea și desfășurarea licitațiilor publice, în vederea achiziționării de bunuri și servicii, precum și a lucrărilor de investiții;
24. Acordă asistență juridică în toate problemele juridice ce decurg din executarea contractelor;
25. Verifică, când e cazul, semnează contractele civile, comerciale sau administrative; parteneriate, acorduri de colaborare etc. în care instituția este parte;

26. Ia m surile legale i îndepline te toate oprera iunile legate de denun area unilateral a contractelor, rezilierea contractelor, încetarea contractelor, la solicitarea structurilor care au în sarcin urm rirea derul rii acestora;
27. Asigur reprezentarea în justi ie în litigiile ce au ca obiect contracte încheiate de institu ia public în calitate de autoritate contractant ;
28. Depune toate diligentele pentru îndeplinirea procedurilor prealabile, formularea ap r rilor, administrarea probelor, exercitarea c ilor de atac, în cauzele de natura celor descrise mai sus.