

DIRECȚIA Juridică și de Administrație Publică
Locală
Serviciul Contencios

Atribuții Inspector, clasa I, grad profesional Principal din cadrul Serviciului Contencios - Direcția Juridică și de Administrație Publică Locală

îndeplinește atribuțiile de serviciu ale inspectorilor din serviciu pe perioada înlocuirii de drept a acestora din urmă

- întocmește proiecte de hotărâre de Consiliu Local și Dispoziții de Primar în domeniile de activitate ale serviciului
- ține evidenta termenelor de pastrare a documentelor și a dosarelor de instanță în evidenta Serviciului Contencios și efectuează procedura de arhivare
- elaborarea procedurii interne de preluare și predare informatizată a corespondenței în interiorul instituției și în relațiile cu terțe persoane fizice și persoane juridice
- comunicarea corespondenței și actelor primite de la instanțele de judecată în termen către juristi și avocați care instrumentează dosare în instanță
- actualizarea portalului Serviciului Contencios de evidență a proceselor aflate pe rolul instanțelor de judecată
- clasarea dosarelor instanțelor de judecată în funcție de soluțiile date de instanțele de judecată din portalul informatizat al acestora
- întocmirea documentelor necesare plății și/sau încasării sumelor dispune prin sentințe judecătorești
- întocmirea răspunsurilor la corespondența repartizată Serviciului Contencios, întocmirea solicitărilor către compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Brașov,
- tehnoredactarea răspunsurilor la corespondența repartizată pentru Serviciul Contencios și a adreselor întocmite de către consilierii juridici din cadrul serviciului,
- expedierea computerizată a corespondenței către diverse persoane fizice și juridice și către compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Brașov,
- verificarea și depunerea actelor la arhivele instanțelor de judecată
- întocmirea lucrărilor de îndosariere și de evidențiere a termenelor de judecată în condica de termene și în evidenta informatizată;
- efectuarea operațiunilor de înregistrare a actelor întocmite de Serviciul Contencios;
- efectuarea operațiunilor de evidență informatizată a corespondenței repartizate Serviciului Contencios;
- efectuarea operațiunilor de evidență a dosarelor de instanță înregistrate la Serviciul Contencios și repartizate consilierilor juridici și avocați;
- asigurarea repartizării informatizate a corespondenței Serviciului Contencios către celelalte compartimente ale Primăriei Municipiului Brașov și primirea corespondenței repartizate serviciului de către alte compartimente ale Primăriei Municipiului Brașov;
- executarea prevederilor menționate în hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului, note interne ce cad în sarcina sa;
- Asigură efectuarea activităților de arhivare (numerotare, opisare) și predarea documentelor pe baza de inventar către arhiva instituției
- Efectuează operațiunile de înregistrare a actelor întocmite de Serviciul Contencios
- Răspunde de descărcarea actelor înregistrate la Serviciul Contencios
- Colaborarea cu serviciile din cadrul Primăriei Municipiului Brașov;
- Executarea prevederilor menționate în hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului, note interne ce cad în sarcina sa;