

ROMÂNIA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BRAȘOV

B-dul Eroilor nr. 8 Brașov 500007 Tel : +(40)-268-416550

www.brasovcity.ro



Directia Juridica și de Administratie Publica Locala
Serviciul Contencios

Ind. : X - B

Nr. : _____ / _____

Atribuții și responsabilități: Consilier juridic clasa I grad profesional Principal

- Acordă cu prioritate consultanță și asistență juridică Serviciilor și Compartimentelor din subordinea Arhitectului Șef din cadrul Primăriei Municipiului Brașov
- 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, ROI 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

- la măsurile legale și îndeplinește toate operațiunilor 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

În îndeplinirea atribuțiilor funcției pe care o ocupă:

- Va respecta prevederile sistemului de management integrat implementat în Primăria Municipiului Brașov,
- Va avea 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 intră în legătură în exercitarea funcției, prin întrebuintarea unor expresii jignitoare,
- Va adopta o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor, cu respectarea principiului egalității cetățenilor în fața legii,
- Va asigura eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul;
- Va asigura demnitatea persoanelor, eficiența activității și creșterea calității serviciului public;
- Nu va solicita și nu va accepta 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;
- Va participa la programele de perfecționare și va acționa continuu pentru îmbunătățirea cunoștințelor profesionale;
- Va pune în aplicare conform atribuțiilor, legile țării și va respecta Constituția.
- Respectă demnitatea funcției deținute și corelează libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei Municipiului Brașov
- Elimină activitatea politică în exercitarea funcției;
- Folosește prerogativele de putere publică numai în exercitarea atribuțiilor funcției publice.
- La numirea pe post preia, sub semnătură, patrimoniul repartizat, pentru gestionare și exploatare.
- Respectă normele legale pe linie de P.S.I. și S.S.M.
- Îndeplinește alte sarcini și activități încredințate de șefii ierarhici superiori.