**Atribuţiile postului: Consilier Juridic, clasa I, grad profesional asistent**

1. Cunoaşterea şi respectarea de către titularul postului a legislaţiei specifice domeniului de activitate, a R.O.F—ului, a regulamentului intern, a procedurilor de lucru aprobate de către conducerea instituţiei; respectarea atribuţiilor generale stabilite prin art. 58 alin. 1. din ROF aprobat prin HCL nr. 227/2019; respectarea regimului privind conflictul de interese, de incompatibilităţi, a secretului de serviciu, precum şi a confidenţialităţii actelor de care ia cunoştinţă în exercitarea atribuţiilor de serviciu, şi normelor de conduită profesională reglementate prin acte normative;
2. Reprezentarea intereselor instituţiei în instanţă în litigiile în care municipalitatea este parte şi care au ca obiect orice fel de acţiuni civile, contencios administrativ comerciale sau penale, inclusiv iniţierea procedurilor de recuperare a sumelor băneşti reprezentand creanţe provenite ca urmare a dispoziţiilor instanţelor judecătoreşti, ieşiri din indiviziune, cheltuieli de judecată, sultă, datorate de către debitorii municipiului Satu Mare.
3. Comunicarea hotărârilor definitive compartimentelor interesate;
4. Iniţierea de acţiuni în justiţie, la cererea compartimentelor de specialitate ale primarului, în baza referatului fundamentat, întocmit de acestea și aprobate de către conducător, precum și a documentelor puse la dispoziție, cu consultarea superiorilor ierarhici;
5. Redactarea întâmpinărilor în instanţele de fond, apeluri, recursuri etc. pentru dosarele de instanţă;
6. Promovarea căilor de atac, cu consultarea şefului ierarhic şi/sau a conducătorului instituţiei, atunci cand este cazul;
7. Redactarea răspunsurilor la cereri şi petiţii.
8. Formulează în termen întâmpinări, note scrise, concluzii, ridică excepții pentru buna apărare a instituției pe care o reprezintă;
9. Participarea în comisii, consilii de administraţie, în care este numit prin act al conducerii;
10. Redactarea de proiecte de hotărâri, rapoarte de specialitate, acordarea de asistenţă juridică serviciilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
11. Efectuarea demersurilor în vederea achitării debitelor ce decurg din litigiile pe care le-a instrumentat, în vederea reducerii pe cât posibil a riscului apariţiei cheltuielilor de executare precum şi verificarea justificării cererii de acordare de cheltuieli de judecată; întocmirea referatului şi înaintarea Serviciul buget, însoţit de hotărârea judecătorească ce stabileşte cheltuielile şi alte acte justificative, dacă e cazul;
12. Iniţierea si/sau participarea la convocări la conciliere, formulate de societăţi de asigurări, cabinete de avocaţi sau alte persoane juridice;
13. Întocmirea delegaţiilor de reprezentare a municipiului Satu Mare, precum şi prezentarea în faţa notarilor publici pentru semnarea actelor autentice de acceptare donaţie, alipiri dezlipiri etc.
14. Participă la audienţele cu cetăţenii în reprezentarea Serviciului;
15. Atribuţii privind administrarea spaţiului alocat adresei de email a Serviciului;
16. Arhivează propriile acte, respectiv corespondenţa, dosarele de instanţă şi orice alte documente prelucrate de către Serviciu;
17. Avizare spre legalitate a unor acte juridice, dacă această operaţiune este reglementată de proceduri de lucru;
18. Orice alte atribuţii stabilite prin legi, alte acte normative, hotărâri de consiliu, dispoziţii de primar, etc.