**Consilier Juridic,clasa I, grad profesional Superior,– Compartiment Contracte Administrative, Arhivă, Serviciul Juridic**

**Atribuțiile postului[[1]](#footnote-1):**

1. Redactarea întâmpinărilor în instanțele de fond, apeluri, recursuri etc. pentru dosarele de instanță care au ca obiect contractele administrative în care u.a.t. este parte; Promovarea căilor de atac, cu consultarea şefului ierarhic şi/sau a conducătorului instituţiei, atunci când este cazul;
2. Reprezentarea intereselor instituției în instanță în litigiile care au ca obiect anularea în tot sau în parte a contractelor administrative în care municipalitatea este parte; Comunicarea hotărârilor definitive compartimentelor interesate;
3. Redactarea răspunsurilor la cereri și petiții- care au legătură cu contractele administrative;
4. Inițierea de acțiuni în justiție- legate de contractele administrative în care uat-ul este parte, atunci când este cazul, 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. Formulează în termen întâmpinări, note scrise, concluzii, ridică excepții pentru buna apărare a instituției pe care o reprezintă;
6. Participarea în comisii care este numit prin act al conducerii;
7. Acordă asistență juridică structurilor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
8. Elaborează/asumă rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri inițiate de primarul/viceprimarul UATM; participă la ședințele Consiliului local/comisiilor de specialitate, dacă se impune/dispune ;
9. Acordarea de asistență juridică serviciilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului în elaborarea contractelor /convențiilor/ protocoalelor/ tranzacțiilor, încheiate de Municipiu cu persoane fizice și/ sau juridice (nu se pronunță asupra aspectelor economice, sau tehnice cuprinse în documentul avizat);
10. Asigură avizarea din punct de vedere juridic a contractelor/convențiilor/protocoalelor tranzacțiilor, încheiate de Municipiu cu persoane fizice și/sau juridice (nu se pronunță asupra aspectelor economice, sau tehnice cuprinse în documentul avizat);
11. Efectuarea demersurilor în vederea achitării debitelor ce decurg din litigiile pe care le-a instrumentat, în vederea reducerii pe cât posibil a riscului apariției cheltuielilor de executare precum și verificarea justificării cererii de acordare de cheltuieli de judecată; întocmirea referatului și înaintarea Serviciul buget, însoțit de hotărârea judecătorească ce stabilește cheltuielile și alte acte justificative, dacă e cazul;
12. Inițierea si/sau participarea la convocări la conciliere, formulate de societăți de asigurări, cabinete de avocați sau alte persoane juridice;
13. Arhivează propriile acte, respectiv corespondența, dosarele de instanță și orice alte documente prelucrate de către Serviciu;
14. Efectuarea de orice alte lucrări cu caracter juridic la solicitarea șefilor ierarhici .
1. Se stabilesc pe baza activităţilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanţă cu specificul funcţiei publice corespunzătoare postului [↑](#footnote-ref-1)