

Atribuțiile conform fișei postului

Consilier juridic (S), clasa I, grad profesional principal

- asigură consultații cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- asigură redactarea contractelor și a altor acte cu caracter juridic;
- întocmește proiecte de hotărâri în vederea supunerii spre adoptare Consiliului local al municipiului Sfântu Gheorghe;
- redactează rapoarte de specialitate aferente proiectelor de hotărâri;
- asigură, prin acordarea de asistență juridică, cadrul legal necesar pentru activitatea birourilor și compartimentelor din cadrul Primăriei municipiului Sfântu Gheorghe;
- asigură, în condițiile legii, reprezentarea Municipiului Sfântu Gheorghe, Consiliului local al municipiului Sfântu Gheorghe și al Primarului în fața instanțelor judecătorești sau a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală conform legii, precum și în relațiile cu alte persoane juridice și fizice;
- cercetează și soluționează scrisorile, sesizările și reclamațiile cetățenilor în spiritul prevederilor legale, adresate Consiliului local, Primăriei, sau Primarului și repartizate de conducere;
- ține evidența operativă a tuturor cauzelor aflate în curs de judecată;
- acordă asistență juridică instituțiilor publice de sub autoritatea Consiliului local la solicitarea expresă a acestora;
- organizează documentarea juridică prin constituirea colecțiilor de legi, ordonanțe și hotărâri ale Guvernului și alte acte normative, publicații juridice, literatura de specialitate
- redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea instituției;
- urmărește apariția, și ține evidența actelor normative din care rezultă atribuții pentru autoritățile administrației publice locale și face propuneri Consiliului local și/sau Primarului pentru prelucrarea și dezbaterea acestora cu salariații din aparatul propriu de specialitate;
- asigură evidența, păstrarea, conservarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie.
- redactează diferite contracte de finanțare, de asociere și/sau alte tipuri de contracte în baza hotărârii Consiliului local al municipiului Sfântu Gheorghe, precum redactează și vizează contracte de achiziție publică de lucrări, servicii sau furnizare, după caz, la cererea expresă a șefilor ierarhici superiori;
- Cunoașterea și respectarea prevederilor legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă și a H.G. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006.

Consilier juridic (S), clasa I, grad profesional asistent

- asigură consultații cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- asigură redactarea contractelor și a altor acte cu caracter juridic;
- întocmește proiecte de hotărâri în vederea supunerii spre analiză și aprobare Consiliului local al municipiului Sfântu Gheorghe;
- redactează rapoarte de specialitate aferente proiectelor de hotărâri;
- asigură, prin acordarea de asistență juridică, cadrul legal necesar pentru activitatea birourilor și compartimentelor din cadrul Primăriei municipiului Sfântu Gheorghe;
- asigură, în condițiile legii, reprezentarea Municipiului Sfântu Gheorghe, Consiliului local al municipiului Sfântu Gheorghe și al Primarului în fața instanțelor judecătorești sau a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală conform legii, precum și în relațiile cu alte persoane juridice și fizice;
- cercetează și soluționează scrisorile, sesizările și reclamațiile cetățenilor în spiritul prevederilor legale, adresate Consiliului local, Primăriei, sau Primarului și repartizate de conducere;
- ține evidența operativă a tuturor cauzelor aflate în curs de judecată;
- acordă asistență juridică instituțiilor publice de sub autoritatea Consiliului local la solicitarea expresă a acestora;
- organizează documentarea juridică prin constituirea colecțiilor de legi, ordonanțe și hotărâri ale Guvernului și alte acte normative, publicații juridice, literatura de specialitate
- redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea instituției;
- urmărește apariția, și ține evidența actelor normative din care rezultă atribuții pentru autoritățile administrației publice locale și face propuneri Consiliului local și/sau Primarului pentru prelucrarea și dezbaterea acestora cu salariații din aparatul propriu de specialitate;
- asigură evidența, păstrarea, conservarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie.
- redactează diferite contracte de finanțare, de asociere și/sau alte tipuri de contracte în baza hotărârii Consiliului local al municipiului Sfântu Gheorghe, precum redactează și vizează contracte de achiziție publică de lucrări, servicii sau furnizare, după caz, la cererea expresă a șefilor ierarhici superiori;
- Cunoașterea și respectarea prevederilor legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă și a H.G. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006.