

ATRIBUȚII

prevăzute în fișa postului aferente funcției publice de execuție vacante de consilier juridic clasa I gradul principal la Serviciul juridic și contencios din cadrul Direcției juridice și administrație publică locală din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Bacău

1. Asigură, în condițiile legii, reprezentarea Județului Bacău, a Consiliului Județean Bacău, a Președintelui Consiliului Județean Bacău, precum și a Comisiei pentru protecția copilului în fața instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție, a notarilor publici și/sau în raporturile cu alte persoane fizice sau juridice;

2. Asigură instrumentarea cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată, având ca parte Județul Bacău, Consiliul Județean Bacău, Președintele Consiliului Județean Bacău și Comisia pentru protecția copilului;

3. Propune exercitarea sau, după caz, neexercitarea căilor de atac (ordinare și extraordinare) și redactează actele subsecvente/documentele necesare în conformitate cu prevederile legislației, în vederea soluționării cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești, în care Județul Bacău, Consiliul Județean Bacău, Președintele Consiliului Județean Bacău și Comisia pentru protecția copilului, au calitatea de parte sau justifică un interes;

4. Concepe, redactează, promovează în instanță acte de procedură (acțiuni, contestații, plângeri, întâmpinări, cereri reconvenționale de intervenție, de chemare în garanție, de repunere pe rol, etc.) împreună cu documentația/documentele necesare; solicită, propune și administrează probele admise de instanța de judecată;

5. Asigură obținerea hotărârilor și a oricăror alte acte procesuale și procedurale de la instanțele judecătorești, organele judiciare sau de jurisdicție, comunicarea acestora compartimentelor de specialitate, în scopul punerii în executare, iar în cazul hotărârilor judecătorești care reprezintă titluri executorii asigură consiliere de specialitate persoanei/compartimentului desemnat cu atribuții de recuperare/plată creanțe, sub aspect juridic;

6. Verifică și avizează actele juridice și notele justificative înaintate de direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean, din punct de vedere juridic; nu se va pronunța asupra aspectelor de natură economică, tehnică sau de altă natură cuprinse în documentul vizat;

7. Acordă consultanță de specialitate, furnizând informații privind incidența normelor legale, aplicabile fiecărei situații în parte, atât structurilor din aparatul de specialitate - cu predilecție Direcției economice, cât și instituțiilor/serviciilor publice, societăților și regiilor autonome de interes județean, aflate sub autoritatea Consiliului Județean Bacău, cu predilecție Complexului Muzeal de Științele Naturii „Ion Borcea” și Bibliotecii Județene Costache Sturdza Bacău, la solicitarea expresă a acestora, cu respectarea normelor și principiilor legale în materie, opiniile/punctele de vedere exprimate fiind consultative;

8. Întocmește puncte de vedere pentru eventuale modificări la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice sau la solicitarea Uniunii Naționale a Consiliilor Județene din România, în colaborare cu celelalte structuri de specialitate din cadrul Consiliului Județean Bacău;

9. Acordă asistență juridică în toate problemele juridice ce decurg din executarea contractelor, precum și în toate problemele primite spre analiză și rezolvare, în limitele atribuțiilor Serviciului juridic și contencios;

10. Informează, pe cale ierarhică, Președintele Consiliului Județean Bacău despre problemele ridicate de autoritățile publice locale;

11. Asigură crearea unui climat de încredere și respect reciproc între autoritățile publice locale și autoritatea publică județeană, acordând sprijin de specialitate, la cerere, conform competențelor;

12. Soluționează scrisorile, sesizările și solicitările privind informațiile de interes public care intră în sfera de competență a Serviciului juridic și contencios, în colaborare cu structurile din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Bacău, cu instituțiile/serviciile publice, societățile și regiile autonome de interes județean, aflate sub autoritatea Consiliului Județean Bacău;

13. Furnizează date și informații necesare reglementării unor activități la nivelul autorității administrației publice județene;

14. Analizează cererile privind eliberarea actelor administrative, verifică documentațiile depuse, îndrumă și sprijină solicitanții să se adreseze instituțiilor/autorităților competente, dacă actul solicitat nu este de competența Consiliului Județean Bacău;

15. Ține evidența și asigură transmiterea tuturor circularilor, adreselor, notelor către instituțiile/serviciile publice, societățile și regiile autonome de interes județean de sub autoritatea Consiliului Județean Bacău, precum și către autoritățile publice locale;

16. Asigură colaborarea cu organizații neguvernamentale, inclusiv cu asociații de dezvoltare intercomunitară în care Județul Bacău este membru;

17. Îndeplinește celelalte atribuții stabilite de Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic și prevederile actelor normative în vigoare, în materie;

18. Acordă asistență de specialitate la solicitările autorităților publice locale din județul Bacău cu privire la identificarea proprietăților unităților administrativ teritoriale conform actelor notariale interbelice aflate în arhivele statului;

19. Ia măsuri de tipizare, multiplicare și difuzare a unor formulare și acte normative ce se solicită de către autoritățile publice locale din județul Bacău;

20. Acordă consultanță la conceperea și elaborarea diverselor documente administrative în vederea asigurării calității acestora;

21. Asigură optimizarea circuitului corespondenței repartizată spre competența soluționare Direcției juridice și administrație publică locală;

22. Se îngrijește de clasarea și arhivarea tuturor documentelor aparținând lucrărilor repartizate spre rezolvare, după caz, precum și a dosarelor de instanță, conform procedurii de sistem privind arhivarea documentelor, evitând pierderea sau distrugerea lor;

23. Participă, fiind desemnat de conducerea institutiei, în diverse comisii în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

24. Aplică prevederile actelor normative în vigoare din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, precum și normele interne în materie;

25. Îndeplinește și alte sarcini ce decurg din norme legale, hotărâri ale Consiliului Județean, dispoziții și măsuri stabilite în scris sau verbal de către șefii ierarhici cu respectarea specificului direcției/ serviciului/ compartimentului.