

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru consilier juridic, clasa I, gradul profesional debutant în cadrul

Compartimentului Asistență Juridică-Secretar municipiu

Atribuțiile postului*

A. Atribuții în domeniul sistemului de management al calității și al situațiilor de urgență:

1. Respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;
2. Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată.
3. Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive / corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte sau inițiate de managementul de vârf.
4. Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive.
5. Participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului și la evaluarea acestora
6. Implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului unde lucrează.
7. Respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției;
8. În cazul *înregistrărilor privind calitatea*, răspunde de: calitatea informațiilor incluse în aceste înregistrări, forma și modul de prezentare a acestora, datarea și semnarea înregistrărilor, utilizarea formularelor codificate stabilite.
9. Îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;
10. Pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate.
11. În cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, acte de corupție sau orice alta activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale PMA, aduce de îndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic debutant.
12. În situația observării unui incendiu anunță serviciile de urgență 112 și ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului cu mijloacele de primă intervenție;
13. Respectă reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și nu primejduiește prin deciziile luate viața, bunurile și mediul;
14. Respectă normele specifice de protecție civilă, participă la activitățile de pregătire specifice și contribuie la ducerea la îndeplinire a măsurilor și acțiunilor prevăzute în planurile de pregătire și programele de protecție civilă sau a celor dispuse de autoritățile abilitate pe timpul acțiunilor de intervenție și de restabilire a stării de normalitate

B. Atribuții privind activitatea specifică:

1. Își însușește temeinic, aplică și își actualizează permanent cunoștințele legislative care caracterizează domeniul administrației publice locale, în general și al activității repartizate, în special.
2. Asigură verificarea legalității, corectitudinii întocmirii și completitudinii documentelor prezentate spre semnare secretarului Municipiului Arad, cu excepția celor pentru care a fost stabilită responsabilitatea altui/altor funcționari
3. Aduce la cunoștință în scris SECRETARULUI și angajaților din subordinea acestuia toate prevederile legale în vigoare cu caracter general aplicabil administrației publice și activității specifice structurilor din subordinea Secretarului
4. Formulează, semnează și comunică în scris opinii juridice cu privire la problematica domeniului gestionat, la cerere sau ori de câte ori consideră că se impune.
5. Asigură asistența juridică la elaborarea proiectelor de hotărâri în vederea promovării acestora spre adoptare Consiliului Local al Municipiului Arad;
6. Asigură reprezentarea și asistența juridică în fața instanțelor de judecată în litigiile pentru a căror instrumentare a fost desemnat;
7. 1. Refuză motivat și în scris semnarea pentru legalitate a documentelor prezentate, atunci când consideră că acestea sunt nelegale, incomplete și/sau incorecte din punct de vedere legal și transmite în acest sens un punct de vedere scris pentru consemnare în registrul pentru refuzul semnăturilor, ținut la nivelul instituției. Înainte de a formula în

scris refuzul, aduce la cunoștința celui/celor care și-au asumat documentația motivele de nelegalitate și comunică modalitatea de intrare în legalitate. Refuzul semnării documentelor se consemnează și se transmite în scris numai dacă cei care au elaborat documentația refuză intrarea în legalitate.

7.2. În cazul în care constată interpretări eronate ale legii propune atât o acțiune corectivă în speța analizată, cât și una preventivă, adusă la cunoștința tuturor compartimentelor care s-ar putea confrunța cu aceeași problemă.

8. Sprijină elaborarea din punct de vedere juridic a corespondenței inițiate de secretar și contrasemnează această corespondență.

9. Asigură opinii juridice și asistență de specialitate în cadrul instituției în domeniul specific pentru care este responsabil, prin prezența și participarea la activitatea diferitelor comisii, ședințe etc.

C. Alte atribuții:

-îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale;

-respectă prevederile legale în domeniul conflictului de interese și incompatibilităților;

-înlocuiește după caz, unul din următorii funcționari: conform dispoziției șefilor ierarhici

Este înlocuit de un consilier juridic desemnat de superiorii ierarhici

Prezenta fișă se completează cu atribuțiile ce decurg în sarcina funcționarului din proceduri, instrucțiuni și alte responsabilități legal încredințate.