



Anexa 1 la Referat nr. IES-REF 33 / 24.05.2022

Fișa postului

Consilier juridic, grad profesional IA

Atribuții:

1. Acordă asistență juridică internă personalului Centrului de Proiecte al Municipiului Timișoara;
2. Întocmește, cu aprobarea directorului, acțiuni în justiție, pe care le înaintează instanțelor judecătorești competente, formulează apărări, redactează căi de atac și oricare alte acte necesare soluționării definitive a acțiunilor, asigurând reprezentarea instituției în instanță;
3. Asigură reprezentarea Centrului în fața altor organe de jurisdicție, în fața organelor de cercetare penală, a notarilor publici, a oricărui organ al administrației de stat, pe bază de mandat acordat de conducerea instituției, pentru actele contencioase și necontencioase;
4. Asigură consultarea cronologică a publicării noilor acte normative și informează personalul asupra actelor normative de interes, a modificărilor și completărilor ulterioare ale actelor normative aflate în vigoare;
5. Avizează juridic deciziile emise de directorul Centrului;
6. Redactează răspunsurile la memoriile și petițiile transmise Centrului în legătură cu respectarea legalității;
7. Avizează din punct de vedere al legalității toate contractele;
8. Analizează și avizează din punct de vedere al legalității proiectele de contracte transmise de către compartimentele de specialitate;
9. Analizează și avizează din punct de vedere al legalității proiectele de contracte transmise de către alte persoane juridice;
10. Avizează proiectele oricăror acte cu caracter sau efect juridic întocmite în legătură cu activitatea Centrului;
11. Întocmește regulamente, note și instrucțiuni precum și orice alte acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea Centrului;



centruldeproiecte.ro
contact@centruldeproiecte.ro
+40787.287.100

12. La sesizarea contabilului-șef, stabilește împreună cu conducerea Centrului modul de recuperare a debitelor și propune măsuri necesare pentru recuperarea acestora;
13. Exprimă puncte de vedere privind interpretarea actelor normative la cererea compartimentelor/birourilor/serviciilor și acorda asistență de specialitate acestora;
14. Formulează puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative prezentate de alte instituții spre consultare care privesc activitatea Centrului;
15. Ține evidența tematică a actelor normative și întocmește lista cu actele normative aplicabile;
16. Îndeplinește orice atribuții dispuse de conducerea Centrului sau rezultate din actele normative în vigoare.