



Fișa postului | Consilier juridic, grad profesional II

Atribuții:

1. Acordă asistență juridică internă personalului Centrului de Proiecte al Municipiului Timișoara;
2. 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;
3. Avizează d.p.d.v. juridic deciziile emise de directorul Centrului;
4. Redactează răspunsurile la memoriile și petițiile transmise Centrului în legătură cu respectarea legalității;
5. Analizează și avizează din punct de vedere al legalității proiectele de contracte care au ca obiect achiziții publice, acorduri de parteneriat, alte tipuri de contracte care privesc activitățile curente, de funcționare precum și cele aferente cheltuielilor de dezvoltare efectuate de entitatea publică, transmise de către compartimentele de specialitate;
6. Analizează și avizează din punct de vedere al legalității proiectele de contracte care au ca obiect achiziții publice, acorduri de parteneriat, alte tipuri de contracte care privesc activitățile curente, de funcționare, precum și cele aferente cheltuielilor de dezvoltare efectuate de entitatea publică, transmise de către alte persoane juridice;
7. Avizează proiectele oricăror acte cu caracter sau efect juridic întocmite în legătură cu activitatea Centrului;
8. Contribuie la elaborarea regulamentelor, notelor și instrucțiunilor, precum și oricăror alte acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea Centrului;
9. La sesizarea contabilului-șef, participă la stabilirea, împreună cu conducerea Centrului, a modului de recuperare a debitelor și propune măsuri necesare pentru recuperarea acestora;
10. Exprimă puncte de vedere privind interpretarea actelor normative la cererea compartimentelor/birourilor/serviciilor și acorda asistență de specialitate acestora;
11. Contribuie la formularea punctelor de vedere cu privire la proiectele de acte normative prezentate de alte instituții spre consultare care privesc activitatea Centrului;
12. Ține evidența tematică a actelor normative și întocmește lista cu actele normative aplicabile;
13. Arhivează documentele specifice compartimentului;
14. Răspunde de calitatea, corectitudinea și exactitatea lucrărilor efectuate;
15. Soluționează orice alte lucrări având caracter juridic, încredințate de șefii ierarhici, raportat la pregătirea profesională și la specializarea efectuată la locul de muncă, în urma desfășurării unor activități specifice.
16. Îndeplinește orice atribuții dispuse de conducerea Centrului sau rezultate din actele normative în vigoare.