**ATRIBUȚII FUNCȚIE PUBLICĂ VACANTĂ**

**Consilier juridic, clasa I, grad profesional principal – 1 post;**

**Atribuţiile funcției**:

* asigură reprezentarea instituției în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmărire și cercetare penală, precum și a notarilor;
* introduce acțiuni, plângeri și formulează întâmpinări, memorii și alte acte procedurale, folosind orice căi de atac în instanțele judecătorești, organele arbitrale, organele de cercetare și urmărire penală și organele administrative, în scopul apărării drepturilor instituției derivând din lege sau din convențiile încheiate;
* ţine evidenţa scriptică şi/sau informatizată a dosarelor de instanţă cu situaţia soluţionării acestora definitivă;
* urmărește apariția lucrărilor și publicațiilor cu caracter juridic care reprezintă interes pentru instituție și propune achiziționarea lor pentru biblioteca juridică;
* participă în calitate de membru sau în calitate de secretar în comisiile numite prin dispoziția primarului sau prin hotărâre a Consiliului Local Sighișoara. În situația în care participă în calitate de secretar asigură secretariatul activităților ce urmează a fi desfășurate;
* întocmește documentele necesare și pregătește dosarele, care îi sunt repartizate, în care s-a dispus prin dispoziția primarului acordarea de despăgubiri în temeiul Legii nr. 10/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 81/2007, cu modificările și completările ulterioare, în vederea înaintării acestora Instituției Prefectului - Județul Mureș, respectiv Comisiei Centrale pentru Compensarea Imobilelor;
* răspunde de soluționarea în termen legal a întregii corespondenţe repartizare, care vizează dosarele depuse în baza Legii nr. 10/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
* întocmește și completează dosarele/cererile pentru deschiderea procedurii succesorale;
* răspunde de înregistrarea corespondenţei Biroului Juridic şi de soluționarea în termen legal a corespondenţei repartizate;
* asigură şi desfăşoară activităţi de consiliere juridică a tuturor compartimentelor de specialitate din cadrul instituţiei, în vederea realizării în bune condiţii a întregii activităţi;
* verifică și avizează din punct de vedere al legalității, contractele administrative și actele adiționale la acestea, acordurile de colaborare, protocoale, etc., care îi sunt repartizate;
* se îngrijește de arhivarea documentelor rezultate din activitatea proprie;
* semnează și răspunde pentru întocmirea și verificarea documentelor emise în sfera de activitate;

 - îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau date de către Primar, Viceprimar, Secretar General, Șeful Serviciului Administrație Publică Locală sau de Șeful Biroului Juridic;

* participă la cursuri de perfecţionare;
* atribuțiile pe linie de securitate și sănatate în muncă și PSI sunt cele prezentate în anexa nr. 1.
* respectă și aplică prevederile Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului

intern managerial al entităţilor publice.