

Atribuțiile postului*⁸):

- soluționează corespondența care i se repartizează
- asigură relația cu publicul, urmărind soluționarea problemelor ridicate de aceștia
- asigură descărcarea corespondenței atât pe sistem electronic cât și la nivel de registratură
- luarea la cunoștință și aplicarea tuturor măsurilor de implementare a sistemului de control intern/managerial la nivelul biroului
- identifică și evaluează principalele riscuri, proprii activității din cadrul biroului și întocmește registrul riscurilor, ierarhizarea riscurilor și stabilirea măsurilor de atenuare a acestora
- asigură verificarea legalității contractelor de concesiune/închiriere de bunuri, servicii și lucrări, emise de birou și aplică viza juridică
- asigură asistență juridică la întocmirea tuturor expunerilor de motive și a proiectelor de hotărâri, inclusiv a documentelor de licitație pentru concesiuni, închirieri și vânzări, în vederea respectării prevederilor legale în vigoare
- asigură îndeplinirea formalităților pentru reprezentarea la instanțele judecătorești competente, în ceea ce privește activitatea biroului
- formulează cereri de chemare în judecată, întâmpinări cereri reconvenționale, plângeri, memorii și alte acte necesare în îndeplinirea activității biroului, în termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare
- asigură studierea actelor normative apărute, în vederea ținerii la curent cu privire la legislația în vigoare
- asigură evidența litigiilor aflate pe rolul instanțelor de judecată, reprezentare, redactarea actelor depuse la dosarele de instanță în ceea ce privește activitatea biroului
- urmărește punerea în aplicare a hotărârilor definitive și irevocabile, după finalizarea proceselor în care a reprezentat interesele biroului
- asigură evidența și soluționarea fiecărei petiții adresate unității administrativ teritoriale, date în competența biroului, în termenul legal
- este obligat să respecte secretul și confidențialitatea activității sale, în condițiile Legii nr. 514/2003, privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic.
- asigură păstrarea confidențialității datelor deținute și a lucrărilor efectuate, conform Regulamentului U.E. nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- este obligat să respecte secretul și confidențialitatea activității sale, în condițiile Legii nr. 514/2003, privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic.
- Respectă prevederile *Codului de etică și conduită profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din U.A.T. Târgu Mureș*, aprobat prin Dispoziția nr.2684/27.11.2019.
- Exerciță și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale Primarului, ale Vicenimarului de resort sau primite de la șefii ierarhici