



Atributii specifice postului - Consilier juridic clasa I gradul profesional superior – Serviciul Contencios

Atribuții specifice:

1. Acordă asistență și consultanță juridică de specialitate departamentelor instituției;
2. Reprezintă instituția în fața instanțelor judecătorești în procesele repartizate de Șeful Serviciului Contencios /Directorul Executiv al Direcției Juridice și / sau în procesele ce apar în timpul soluționării lucrărilor deja repartizate:
 - a) Actele de la dosar sunt consultate în arhiva instanței competente să soluționeze dosarul cu câteva zile înainte de termenul de judecată;
 - b) Se fac demersurile necesare pentru acces la dosarul electronic și se accesează acest dosar în mod frecvent și mai ales cu 2-3 zile înainte de termen pentru pregătirea apărărilor necesare
 - c) Șeful Serviciului Contencios și Directorul Executiv al Direcției Juridice este informat asupra stadiului fiecărui dosar aflat pe rol, ori de câte ori este necesar sau există solicitare
 - d) Redactează actele necesare în dosarul cauzei respective (cereri de chemare în judecată, întâmpinări, note scrise, interogatorii, preschimbări de termen, amânări, suspendări, concluzii scrise, căi de atac, cereri pentru certificate de grefă, cereri de legalizare);
 - e) Asigură plata taxei de timbru/ cheltuielilor de judecată , prin efectuarea demersurilor necesare către departamentul financiar, dacă este cazul
 - f) Se prezintă la termenele stabilite în instanță în vederea reprezentării instituției publice angajatoare;
 - g) Verifică dispozitivul hotărârilor și exercită căile de atac pentru îndreptarea greșelilor cuprinse în hotărâre;
 - h) Înaintea Șefului Serviciului Contencios/Directorului Executiv al Direcției Juridice propunerea de exercitare a căilor de atac ordinare sau extraordinare pentru protejarea dreptului subiectiv sau a oricăror interese care se pot realiza numai pe calea justiției;
 - i) Întocmește referatul juristului – fișa de evidență a derulării proceselor;
 - j) Susține cauza în fața instanței, solicită termene atunci cand cauza nu este în stare de judecată, propune probatoriul și pune concluzii.



3. Realizează celelalte lucrări date în sarcină de către Șeful Serviciului Contencios/Directorul Executiv al Direcției Juridice (referate, note interne, răspunsuri la note interne, opinii juridice etc.), participă la echipe de lucru și de analiză împreună cu alte departamente, dacă este cazul.
4. Ține evidența strictă a cauzelor repartizate și a termenelor primite , obține certificate de grefă cu privire la soluțiile pronunțate în cauzele cu minori , efectuează legalizarea hotărârilor judecătorești în termen și asigură comunicarea acestora promptă către Direcția de Protecția Copilului. Arhivează dosarele închise.
5. Asigură respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii, la nivelul Serviciului:
 - a) Respectarea principiului confidențialității lucrărilor și informațiilor din cadrul serviciului, cu excepția celor de interes public prevăzute de lege și solicitate la cerere;
 - b) Respectarea secretului profesional și relațiile ierarhice;
6. Responsabilitățile privind SSM și SU:
 - a) ia măsuri pentru menținerea în stare de curățenie a zonelor din jurul echipamentelor tehnice și măsuri pentru asigurarea și menținerea igienei, ordinii și curățeniei la locul de muncă;
 - b) urmărește pe toată durata timpului de lucru menținerea liberă a căilor de acces și evacuare și a iluminatului;
 - c) ia orice măsuri, în cadrul activității sale la locul de muncă, pentru prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale;
7. Perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale;
8. Respectarea Procedurilor Operaționale de la nivelul serviciului precum și a procedurilor de sistem de la nivelul instituției, implementarea conform Ordinului 600/2018 a SG al Guvernului;
9. Respectarea și cunoașterea aplicării R.O.I. –ului și a R.O.F. –ului;
10. Cunoașterea și respectarea OUG 57/2019 privind Codul Administrativ