**ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI**

**Consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent și grad profesional debutant**

**Scopul principal al postului:**

* consultanţă, asistenţă şi reprezentarea autorităţii sau a instituţiei publice, apărarea drepturilor şi intereselor legitime ale acestuia în raporturile lui cu autorităţile publice, instituţiile de orice natură, precum şi cu orice persoană juridică sau fizică, română ori străină;
* reprezentarea în justiție a UAT Oraș Bălan;
* avizarea şi contrasemnarea actelor cu caracter juridic în condiţiile legii.

**Cunoştinţe de operare/programare pe calculator**: Word, Excel, Internet

**Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:** capacitate decizională, capacitate de comunicare, spirit de echipă, respectul faţă de lege şi loialitatea faţă de interesele instituţiei

**Cerinţe specifice:** Reprezentarea UAT Oraș Bălan în faţa instanţelor de judecată pe baza delegației primite de la Primar. Consilierul juridic – poate pune concluzii la instanţele judecătoreşti de toate gradele, la organele de urmărire penală, precum şi la toate autorităţile şi organele administrative cu atribuţii jurisdicţionale.

**Atribuţii specifice**

* Reprezintă Oraşul Bălan în faţa instanţelor de judecată, pe baza mandatului dat de primarul oraşului Bălan;
* Participă la pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii Consiliului Local respectiv comisiilor de specialitate a acestuia;
* Soluţionare petiţii persoane fizice şi juridice adresate Consiliului Local Bălan și Primăriei Orașului Bălan potrivit obeictului de activitate;
* Redactează procesele verbale ale şedinţelor Consiliului local;
* Primeşte, prin intermediul compartimentului de relaţii cu public, toate adresele, cererile şi petiţiile adresate Consiliului Local Bălan şi le înaintează acestuia.
* Este responsabil cu implementarea dispozițiilor legale privind declarațiile de avere și de interese ale aleșilor locali, ale funcționarilor publici și ale personalului contractual, în condițiile legii;
* avizează pentru legalitate contractele încheiate de către Orașul Bălan;
* informează compartimentele funcționale cu privire la noutățile legislative;
* ține evidența proceslor în care UAT Oraș Bălan este parte;
* acordă asistență la întocmirea proiectelor de hotărâri și a proiectelor dispoziților emise de primar;

**Atribuţii generale:**

* Întocmire rapoarte şi referate de specialitate
* Corespondenţă cu diferite instituţii publice, persoane fizice şi juridice
* Arhivarea documentelor
* Acordă asistenţă la întocmirea proiectelor de hotărâri şi întocmeşte referate de legalitate privind hotărârile puse pe ordinea de zi;
* Participă la şedinţele consiliului local şi ale comisiilor consiliului local

**Relații**

1. **ierarhice :** subordonat față de Primar și față de secretarul general al UAT Oraș Bălan
2. **de colaborare:** toate compartimentele Primăriei oraşului Bălan, serviciile publice și instituțiile publice de interes local;
3. **externe**: conform mandatului încredințat

**Delegare de atribuții**

Pe perioada în care secretarul general al UAT Oraș Bălan se află în concediu în condițiile legii sau este delegat în condițiile art. 504 din Codul administrativ ori s eaflă în deplasare în interesul serviciului, consilierului juridic îi vor fi delegate următoarele atribuții:

1. avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primarului,;
2. participă la şedinţele consiliului local;
3. coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului;
4. asigură procedurile de convocare a consiliului local şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al şedinţelor consiliului local şi redactarea hotărârilor consiliului local;
5. asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local şi a comisiilor de specialitate ale acestuia;
6. efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean a consilierilor locali ;
7. poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului local;
8. numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă
9. informează preşedintele de şedinţă cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
10. asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;
11. urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispoziţiile art. 228 alin. (2) din Codul administrativ; informează preşedintele de şedinţă cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

**PROGRAM DE LUCRU :** activitate curentă în cadrul Primăriei conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore/zi; 40 de ore/săptămână.

**SALARIZARE** Legea nr. 153 /2017 cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și hotărârii consiliului local Bălan în vigoare.