|  |
| --- |
| **Atribuții potrivit fișei postului:**  **Consilier juridic principal – Compartiment Juridic** |
| - asigură relația cu comisia internă pentru analizarea notificărilor formulate la Legea nr. 10/2001, sens în care: prezintă situațiile dosarelor aduse în discuția comisiei; înaintează dosarele pentru acordarea de despăgubiri; completează dosarele deja existente în evidența ANRP; orice altă corespondență solicitată de ANRP în vederea soluționării dosarelor aflate în evidența acestora; ține legătura cu solicitantul/reprezentantul legal al acestuia pentru completarea dosarelor în sensul solicitat de ANRP; la solicitarea președintelui comisiei interne solicită informații de la alte compartimente/instituții pentru completarea dosarelor;  - 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;  - 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;  - 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 și completează dosarele/cererile pentru deschiderea procedurii succesorale;  - răspunde 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;  - participă la cursuri de perfecţionare;  - atribuțiile pe linie de securitate și sănatate în muncă și PSI;  - respectă și aplică prevederile Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice. |