

## ATRIBUȚIILE SPECIFICE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI AFERENTĂ FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTĂ DE CONSILIER, CLASĂ I, GRAD PROFESIONAL DEBUTANT ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI JURIDIC

1. Răspunde în termen la adresele, petițiile, cererile și sesizările ce îi sunt repartizate;
2. Colaborează cu secretarul comunei Cacica la pregătirea ședințelor consiliului, asigurarea documentării și informării consilierilor;
3. Participă la redactarea și dactilografierea proiectelor de hotărâri inițiate de primar sau consilieri locali;
4. Participă la redactarea și dactilografierea dispozițiilor primarului;
5. Asigură, în condițiile legii, reprezentarea comunei/primăriei Cacica în fața instanțelor judecătorești și a organelor de urmărire penală;
6. Formulează acțiuni, întâmpinări, cereri de intervenție în litigiile în care Primăria și Consiliul local Cacica sau Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată are calitate procesuală;
7. Asigură reprezentarea prin delegare a primarului și a Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată în fața instanțelor judecătorești în limitele competenței conferite prin lege. Răspunde de transmiterea din timp/la timp a actelor necesare soluționării cauzelor;
8. Inițiază acțiunile care se înaintează în instanță, împreună cu documentația necesară;
9. Răspunde de întocmirea și prezentarea în termen a întâmpinărilor/răspunsurilor la adresele solicitate de instanță precum și de prezentarea în instanță la termenele stabilite
10. Exerciță căile legale de atac pentru apărarea domeniului public și privat al comunei, a drepturilor și obligațiilor cu caracter patrimonial și a altor drepturi și obligații legale;
11. Studiază dosarele aflate pe rol și ține evidența cauzelor pe rolul instanțelor de judecată în Registrul cauzelor, completează condica de termene a acestora pentru litigiile în care Primăria, Consiliul local sau Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată este parte în proces;
12. Solicită investirea cu titlu executoriu a hotărârilor judecătorești rămase definitive
13. Comunică, în termenul legal, hotărârile judecătorești compartimentelor interesate
14. Este desemnat responsabil cu evidența mandatelor de la instanțe privind munca neremunerată în folosul comunității efectuată de către contravenienți la solicitarea instanțelor de judecată, comunicări pentru instanțe și alte documente solicitate cu privire la mandatele efectuate.
15. Semnează de legalitate actele administrative fiscale emise de către **Organul Fiscal** constituit prin dispoziția primarului;
16. Verifică, de legalitate, întocmirea proceselor- verbale de punere în posesie pentru eliberarea planurilor de situație de către O.C.P.I. Suceava;
17. Verifică de legalitate și semnează contractele încheiate de către primar;
18. Urmărește legalitatea întocmirii procedurilor din domeniul achizițiilor publice și redactează contractele
19. Colaborează cu serviciile de specialitate în vederea stabilirii criteriilor pe baza cărora se întocmesc documentațiile și se încheie contractele (concesionare, închiriere, asociere, etc),
20. Întocmește dosarele pentru recuperarea debitelor pe cale judecătorească, urmărește evoluția fiecărui dosar de judecată;
21. Asigură consultanță juridică compartimentelor funcționale ale Primăriei comunei Cacica;
22. Înregistrează petițiile, redactează răspunsurile la petițiile adresate Primăriei comunei Cacica și le înaintează spre semnare conducătorului compartimentului;
23. Participă la buna desfășurare a audiențelor, urmărește soluționarea problemelor ridicate și comunică modul lor de soluționare;
24. Răspunde de îndosărierea și arhivarea documentelor din gestiune;
25. Înlocuiește secretarul comunei în situația în care acesta se află în concediu de odihnă, concediu medical, concediu fără plată, suspendare raporturi de serviciu, participare la cursuri de formare profesională, instruirii și/sau alte motive obiective;

26. În lipsa secretarului îndeplinește atribuțiile proprii precum și atribuțiile din fișa postului secretarului comunei Cacica, județul Suceava și va semna autorizațiile de construire/desființare/branșamente, certificatele de urbanism precum și toate documentele ce se cer în vederea eliberării actelor menționate;
27. Semnează/contrasemnează de legalitate dispoziții, proiecte de hotărâri, rapoarte, referate și/sau alte documente, în locul secretarului, în cazul în care acesta de află în situație de incompatibilitate și/sau conflict de interese față de cele dispuse, stabilite sau confirmate prin documentele respective.
28. Întocmește și redactează în termen, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, răspunsurile la adresele ce îi sunt repartizate și răspunde de conținutul acestora;
29. Creează referate privind necesitatea emiterii unor dispoziții necesare bunei funcționări a activității specifice aparatului de specialitate al primarului.
30. Creează rapoarte de specialitate privind legalitatea și oportunitatea Proiectelor de hotărâre inițiate de primarul comunei precum și alte documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său, precum și cu privire la atribuțiile delegate;
31. Participă la ședințele Consiliului local atunci când pe ordinea de zi există înscrise proiecte care au legătură cu activitatea specifică funcției deținute;
32. Depune la arhivă, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor, în termenul stabilit de lege;
33. Participă activ la analiza și dezbateră problemelor generale a activității aparatului de specialitate al primarului, în vederea îmbunătățirii permanente a activității acestuia;
34. Asigură realizarea obiectivelor și acțiunilor, aplicarea procedurilor propuse prin Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial intern;
35. Participă, în cadrul compartimentului, la întocmirea rapoartelor/ informărilor referitoare la progresele /problemele înregistrate în aplicarea măsurilor de control managerial intern în conformitate cu prevederile legale cu modificările și completările ulterioare;
36. Respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară precum și celelalte regulamente privind activitatea aparatului de specialitate al primarului;
37. Răspunde de respectarea reglementărilor privind păstrarea secretului de stat și a secretului de serviciu, de asigurarea confidențialității datelor prelucrate și a lucrărilor executate.
38. Acordă sprijin necondiționat și acces neîngrădit la datele prelucrate, responsabilului cu protecția datelor personale, în conformitate cu regulamentele interne și prevederile legale specifice. Răspunde de păstrarea confidențialității datelor personale prelucrate;
39. Respectă întocmai prevederile conform TITLULUI II- Statutul funcționarilor publici din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
40. Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate șeful Compartimentului administrativ;
41. Urmărește ridicarea neconținută a nivelului profesional propriu pentru a realiza sarcinile de serviciu prin studiu individual a materialelor de specialitate și prin participarea la cursuri profesionale de specialitate. Întocmește o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale și o actualizează periodic cu actele normative prin care se modifică/completează/aprobă acestea;
42. Răspunde de aplicarea/respectarea normelor de protecție a muncii și a normelor de protecție și securitate la incendii;
43. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
44. Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
45. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către consiliul local sau de către primar prin Hotărâri ale Consiliului local Cacica și/sau dispoziții emise de primar.