

**Şef birou, gradul II - Biroul Juridic Contencios Autoritate Tutelară –
Direcția Administrația Publică Locală Mediaș**

Atribuțiile postului:

1. Coordonarea activității biroului juridic contencios, Autoritate Tutelară
2. Formularea acțiunilor civile și a plângerilor penale, în vederea apărării drepturilor legitime ale municipiului Mediaș;
3. Formularea întâmpinărilor față de acțiunile în care Municipiul Mediaș are calitate procesuală pasivă;
4. Susținerea, în fața instanțelor judecătorești a intereselor părții reprezentate în baza delegațiilor de reprezentare;
5. Prezentarea la toate termenele fixate de către instanță, în cazurile în care acest lucru nu este posibil ca urmare a suprapunerii unor termene la instanțe diferite, are obligația depunerii tuturor documentelor care sa suplینească prezența
6. Ținerea evidenței tuturor dosarelor aflate pe rol, în acest sens având obligația actualizării termenelor de judecată și a soluțiilor pronunțate, în Registrul Proceselor; Exemplarul propriu al dosarelor de instanța vor avea fiecare filă numerotată, urmărindu-se securizarea acestora;
7. La solicitarea autorității pe care o reprezintă, promovează și uzează de toate căile de atac conferite de lege, depunând toate diligențele pentru menținerea unor drepturi câștigate la instanțele de fond sau printr-un act juridic anterior;
8. Va urmări punerea în executare a hotărârilor judecătorești rămase definitive, va depune toate diligențele în vederea comunicării acestora către executorii judecătorești, organelor de urmărire fiscală, respectiv altor instituții care au atribuții în îndeplinirea dispozițiilor acestora; Colaborează cu birourile executorilor judecătorești și serviciile de specialitate, în vederea cunoașterii tuturor acțiunilor de executare silită privind bunurile mobile sau imobile ale persoanelor fizice sau juridice debitoare Consiliului Local
9. Solicită efectuarea procedurilor de publicitate imobiliară în colaborare cu direcțiile de specialitate din cadrul aparatului de specialitate în vederea punerii în aplicare a hotărârilor definitive ale instanțelor judecătorești;
10. Urmărește respectarea prevederilor legale privind termenele de comunicare a actelor de la și către instanțele judecătorești, având obligația sa depună toate diligențele în vederea obținerii acestora fără a depăși termenul prevăzut de lege;
11. Avizarea, din punct de vedere juridic, a actelor încheiate de municipiul Mediaș;
12. Verifica și avizează sub aspectul legalității, materialele redactate de diverse compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și ale serviciilor și direcțiilor subordonate acestuia acordând asistență juridică de specialitate;
13. Participarea în cadrul comisiilor constituite la nivelul aparatului propriu în care este numită;
14. Asigură prezența la efectuarea expertizelor judiciare în cadrul dosarelor în care municipalitatea este parte;
15. Asigură consultanță, asistență și reprezentarea municipiului Mediaș, apără drepturile și interesele legitime ale acestuia în raporturile lui cu autoritățile și instituțiile publice de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;
16. Redactează rapoarte ale compartimentului de specialitate în vederea adoptării hotărârilor Consiliului Local Mediaș
17. Redactează proiecte de contracte, și le vizează pentru legalitate;
18. Redactează acte juridice, atestă identitatea părților, a conșimțământului, a conținutului și a datei actelor încheiate în care municipiul Mediaș este parte;
19. Asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în propria activitate

20. Respectă cerințele documentației Sistemului de management al calității în propria activitate
21. Elaboreaza programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al institutiei, urmareste realizarea si asigura actualizarea acestuia.
22. Identifica si prioritizeaza periodic obiectivele generale ale activitatilor din subordine, monitorizeaza trimestrial si evalueaza anual realizarea acestora
23. Urmereste si indruma comparatimentele din subordine in vederea elaborarii programelor de dezvoltare, a obiectivelor specifice precum si realizarea si actualizarea acestora ;
24. Verifică intocmirea actelor solicitate de catre instanta cu privire la numirea curatorilor si/sau tutorilor, exercitarea autorității părintești, precum și comunicarea acestora.
25. Verifică modul in care își exercită atribuțiile tutorii și curatorii, verifică dările de seamă ale acestora.
26. Indeplinirea oricaror altor atributii, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate incredințate verbal sau in scris de catre seful ierarhic si de catre conducerea instituției.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire, șef birou
2. Clasa:
3. Gradul profesional: II
4. Vechimea în specialitatea necesară: 5 ani