

Atribuțiile stabilite în fișa postului pentru funcția publică de execuție vacantă de CONSILIER JURIDIC, clasa I, grad profesional superior, ID 554658, din cadrul Compartimentului Juridic, sunt următoarele:

- Cunoașterea legislației în vigoare în domeniul administrației publice locale precum și a Codului Penal, a Codului de Procedură Penală, a Codului Civil și a Codului de Procedură Civilă;
- Consilierea din punct de vedere juridic a aparatului de specialitate al primarului comunei Șagu, precum și a serviciilor publice înființate în subordinea Consiliului Local;
- Acordarea de consultanță, opinia sa fiind consultativă. Formulează punctul sau de vedere potrivit prevederilor legale;
- Studierea temeinică a cauzelor la care asistă sau reprezintă instituția;
- Întocmirea și depunerea de acțiuni, întâmpinări, note de ședință la termenele de judecată;
- Asigură legătura cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului și cu serviciile publice înființate în subordinea Consiliului Local, pentru punerea la dispoziție a documentelor necesare probațiunii, promovării căilor de atac și timbrării acțiunilor;a
- Întocmește și depune apel sau recurs dacă este cazul la sentințele emise de către instanță;
- Comunică serviciilor de specialitate sentința definitivă și irevocabilă obținută pentru punerea în aplicare a acesteia;
- Monitorizează aducerea la îndeplinire a hotărârilor judecătorești;
- Conduce registrul de evidență a proceselor aflate pe rolul instanțelor judecătorești, repartizate;
- Studiază dosarele la arhivele instanțelor judecătorești și consultă condicile de hotărâri și registrul informativ;
- Reprezintă instituția și primarul comunei șagu la instanțele judecătorești;
- Răspunde direct de actele depuse și soluțiile propuse în dosarele cauzelor repartizate, respectând strict legalitatea și termenele de soluționare prevăzute de legislația în vigoare;
- Răspunde de stadiul soluționării cauzelor repartizate în sarcina sa de către organul ierarhic superior;
- Răspunde pentru evidența, clasarea și îndosărierea lucrărilor ce i-au fost repartizate și soluționate, precum și în vederea predării acestora la arhivă, le va numerota și șnuruii cu certificarea numărului de pagini și a numelui celui care le-a îndosariat conform cerințelor în materie;
- Tine evidența informatică a cauzelor aflate pe rol;
- Consiliază din punct de vedere juridic „Comisia de soluționare a contestațiilor” pentru soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrative – fiscale;
- Rezolvă cererile depuse și înregistrate la registratura instituției, pentru diverse probleme, repartizate spre soluționare;
- Răspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale și normelor interne;

- Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care, potrivit legii, constituie secret de serviciu și / sau nu pot fi date publicității;
- Își evidențiază în mod ordonat activitățile desfășurate zilnic, în cadrul Compartimentului Juridic;

Atribuții în calitate de responsabil de integritate

- Primește informațiile referitoare la incidentele de integritate de la Compartimentul Resurse Umane;
- Solicită informații suplimentare de la Agenția Națională de Integritate, Direcția Națională Anticorupție, Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție sau de la alte autorități sau instituții publice care dețin informații privind incidentul de integritate;
- Analizează informațiile și întocmește Raportul privind incidentul de integritate;
- Elaborează propuneri de măsuri pentru prevenirea apariției unui incident similar, precum și responsabilul și termenul pentru implementarea măsurilor de prevenire și/sau control propuse;
- Transmite rapoartele spre aprobare către conducerea Primăriei comunei Șagu;
- Elaborează un raport anual privind evaluarea incidentelor de integritate, care se aprobă de către conducerea Primăriei comunei Șagu;
- Publică pe site-ul instituției Raportul anual și îl transmite către Secretariatul Tehnic al Strategiei Naționale Anticorupție până la data de 31 martie a anului următor;

Atribuții privind implementarea procedurii de organizare și publicare a Monitorului oficial local al comunei Șagu:

- Publică pe pagina de internet a comunei Șagu la secțiunea „MONITORUL OFICIAL LOCAL” în subetichetele special create conform procedurii, următoarele documente:
 - a) la subeticheta „Statutul unității administrativ – teritoriale” publică Statutul comunei Șagu;
 - b) la subeticheta „Hotărârile autorității deliberative” publică:
 - Hotărârile consiliului local atât cele cu caracter normativ cât și cele cu caracter individual;
 - Registrul privind evidență proiectelor de hotărâri ale consiliului local;
 - Registrul privind evidența hotărârilor consiliului local;
 - c) La subeticheta „Alte documente” publică:
 - Registrul pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor consiliului local, numai în cazul celor cu caracter normativ;
 - Proiectele de hotărâri ale consiliului local, cu caracter normativ;
 - Minutele în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanții la o ședință publică;
 - Procesele-verbale ale ședințelor consiliului local.

Atribuții în calitate de secretar al Comisiei de avizare a cererilor de organizare a adunărilor publice:

- Preia de la registratura Primăriei Comunei Șagu cererile de declarare prealabilă a adunărilor publice și le aduce la cunoștință Primarului Comunei Șagu sau înlocuitorului de drept al acestuia;
- La solicitarea primarului comunei Șagu sau înlocuitorului de drept al acestuia, convoacă membrii comisiei pentru ședințe;
- Ține evidența prezenței membrilor la ședințele comisiei;
- Ține evidența cererilor de organizare a adunărilor publice într-un registru special al comisiei;
- Redactează procesele – verbale de ședință;
- Redactează avizele acordate de către comisia de avizare;
- Asigură păstrarea documentelor comisiei de avizare;
- Comunică avizele acordate de comisia de avizare organizatorilor adunărilor publice, precum și adresele emise de către aceasta destinatarilor.