

SERVICIUL JURIDIC, COORDONARE ORGANIZARE - CONSILIER JURIDIC SUPERIOR

Atribuțiile postului:

(Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului)

1. Asigură punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative emise la nivel central, a hotărârilor Consiliului Județean Ialomița și a dispozițiilor președintelui Consiliului Județean Ialomița;
2. Participă la elaborarea de studii, analize, rapoarte, sinteze, strategii, programe, note de fundamentare, expuneri de motive, reglementări, referate, puncte de vedere și alte documente necesare în luarea deciziilor administrative;
3. Redactează și fundamentează proiectele actelor administrative care vor fi supuse dezbaterii Consiliului Județean Ialomița;
4. Urmărește studierea și aprofundarea legislației existente sau nou apărute care are incidență cu domeniile repartizate și inițiază acțiuni de cunoaștere și aplicare a ei;
5. Apără drepturile și interesele legitime ale județului Ialomița și ale Consiliului Județean Ialomița în fața instanțelor judecătorești sau a altor organe de jurisdicție, în raporturile cu celelalte autorități publice, cu instituții de orice natură, precum și cu orice persoană fizică sau juridică, română sau străină, în condițiile legii, prin desemnare/delegare, împuternicire sau mandat expres, astfel:
 - 5.1. Redactează, conform repartizării dispuse de șeful serviciului, acțiuni în instanță pentru județul Ialomița, Consiliul Județean Ialomița și pentru președintele acestuia;
 - 5.2. Reprezintă județul Ialomița, Consiliul Județean Ialomița și președintele acestuia în justiție, în fața instanțelor judecătorești de toate gradele, în cauzele repartizate;
 - 5.3. Depune în termenele legale, la registratura instanțelor, actele de procedură, acțiuni, întâmpinări, cereri reconvenționale, precizări, concluzii scrise și alte acte, potrivit calității procesuale specifice cauzei;
 - 5.4. Urmărește soluțiile pronunțate de instanțe și propune, dacă este cazul, exercitarea căilor de atac și orice alte măsuri necesare soluționării cauzelor respective;
 - 5.5. Efectuează toate lucrările impuse de cercetarea judecătorească până la obținerea unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile; depune diligențe pentru punerea lor în executare;
 - 5.6. Asigură comunicarea hotărârilor judecătorești direcțiilor de specialitate în scopul punerii în executare a acestora;
 - 5.7. Conduce evidența operativă a cauzelor aflate în curs de judecare;
6. Acordă asistență juridică în fața instanțelor judecătorești de toate gradele, sprijin și consultanță juridică consilierilor județeni, la cererea acestora și asigură consemnarea lor în registrul special de evidență a activităților de sprijin, consultanță și asistență juridică;
7. Urmărește asigurarea legalității actelor cu caracter juridic patrimonial ale Consiliului Județean Ialomița prin avizarea pentru legalitate a acestora;
8. Elaborează proiectele de hotărâri repartizate, urmărește redactarea lor, atât în privința fundamentării în fapt și în drept, cât și din punct de vedere al exprimării, asigură corectura finală a proiectelor de hotărâri elaborate și participă la completarea „Fișei proiectului de hotărâre”;
9. Îndrumă și sprijină compartimentele de specialitate la întocmirea proiectelor de contracte, pe care le avizează din punct de vedere juridic sau redactând raport de neavizare dacă există clauze neconforme cu legea și/sau neoportune; avizul se referă exclusiv la aspectele de ordin juridic, fără referințe la aspecte de natură economică, financiară, tehnică și altele asemenea;

10. Răspunde direct de colaborarea cu Direcția Achiziții și Patrimoniu și instituțiile de cultură ale Consiliului Județean Ialomița, asigurând asistență, consultanță și sprijin juridic;
11. Participă la redactarea contractelor și a actelor ce implică răspunderea patrimonială și nepatrimonială a Consiliului Județean Ialomița, le avizează pentru legalitate și ține evidența lor operativă, consemnându-le în registrul unic de înregistrare;
12. Asigură consultanță juridică pentru acțiunile de valorificare a creanțelor și obținerea titlurilor executorii;
13. Sprijină compartimentele din aparatul de specialitate la soluționarea divergențelor contractuale;
14. Participă la întocmirea documentației aferentă proiectelor de hotărâri ale Guvernului României pe care le propun autoritățile administrației publice județene ;
15. Întocmește materialele de prezentare și informare pentru întâlnirile de lucru cu primarii și secretarii unităților administrativ-teritoriale din județ;
16. Elaborează puncte de vedere referitoare la propuneri legislative sau modificări legislative solicitate de autoritățile administrației publice centrale, structurile asociative din administrația publică sau alte instituții și organizații;
17. Participă la elaborarea reglementărilor comune pentru toate autoritățile administrației publice locale din județ, în domenii de interes public județean;
18. Acordă consultanță și asistență de specialitate pentru întocmirea documentelor aferente inițiativelor cetățenilor pentru promovarea unor proiecte de hotărâri de interes județean sau local;
19. Asigură evidențierea operativă a activităților desfășurate, prin înscrierea lor în registrul special de înregistrare de la nivelul compartimentului;
20. Asigură evidența, păstrarea, conservarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie și predarea lor pe bază de inventar la arhiva instituției;
21. Întocmește raportul lunar de îndeplinire a acțiunilor propuse sau a sarcinilor nou apărute;
22. Își însușește prin semnare toate documentele, situațiile și lucrările realizate.
23. Realizează prelucrarea automată a datelor pe calculator pentru operațiunile pe care le presupun sarcinile de mai sus în situațiile în care există condiții (programe, aplicații).
24. Asigură confidențialitatea informațiilor și este obligat să păstreze secretul de serviciu, în condițiile prevăzute de lege.
25. Organizează, clasează, îndosariază și păstrează documentele ce vizează atribuțiile sale de serviciu astfel încât să asigure accesibilitatea și verificarea facilă a acestora, predându-le la arhivă la termenele legale.
26. Studiază, își însușește și răspunde de aplicarea tuturor actelor normative pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi sunt repartizate.
27. Are îndatorirea de a respecta prevederile Legii nr. 7 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și a Codului de Conduită al funcționarilor publici din instituție;
28. Este obligat să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița ;
29. Este obligat să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de ordine interioară a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița ;
30. Este obligat să cunoască și să respecte normele privind protecția muncii și atribuțiile din domeniul apărării împotriva incendiilor.
31. Răspunde de aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi sunt încredințate, precum și a atribuțiilor delegate și a unor acțiuni și lucrări cu caracter neplanificat.

32. Este obligat să se conformeze ordinelor și instrucțiunilor superiorilor ierarhici, cu excepția cazurilor când acestea sunt vădit ilegale ori de natură să prejudicieze un interes public sau să lezeze drepturile și libertățile fundamentale ale unei persoane. În această situație, salariatul are obligația să facă cunoscut în scris conducerii consiliului motivul refuzului său de a duce la îndeplinire ordinul sau instrucțiunea primită.
33. Este obligat să colaboreze în aducerea la îndeplinire a îndatoririlor de serviciu și să își suplinească în serviciu colegii, în caz de absență, în cadrul specialității lor, potrivit dispozițiilor șefului ierarhic.
34. În absența titularului postului atribuțiile acestuia vor fi preluate de _____. În caz excepțional, aceste atribuții vor fi delegate altei persoane, prin notă de serviciu întocmită de șeful ierarhic superior al titularului postului.
35. La încetarea raporturilor de serviciu, salariatul este obligat să predea lucrările pe care le-a avut în primire în cadrul atribuțiilor de serviciu.
36. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean, dispoziții ale președintelui Consiliului Județean, precum și cele delegate de către șefii ierarhici superiori.

Sistemul de Management al Calității:

a) Responsabilități generale:

1. Asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în propria activitate ;
2. Respectă cerințele documentației Sistemului de management al calității în propria activitate.