



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BIHOR – BIHAR MEGYE**  
**COMUNA CETARIU**  
**HEGYKÖZCSATÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL**



Cetariu nr.48, cod 417165, CUI 4390518 ,Telefon 004 0259/ 456 266, [primaria.cetariu@cjbihor.ro](mailto:primaria.cetariu@cjbihor.ro), [www.cetariu.ro](http://www.cetariu.ro)

---

**Atribuțiile postului**

**Consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului Juridic,**  
*având o durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână*

**1. Are obligația de a cunoaște legislația actualizată din sfera de activitate, menționând faptul că nerespectarea și neaplicarea în termen a prevederilor legale și a modificărilor ulterioare intervenite acestora, constituie abatere disciplinară;**

2. Relații cu publicul – ofera toate informațiile din domeniul de activitate (în limita competențelor legale) în cadrul unui program stabilit de către conducerea Primăriei comunei Cetariu;

3. Întocmește răspunsurile la adresele din sfera de activitate. Răspunde de rezolvarea corespondenței în termenele legale;

4. Realizează rapoartele de specialitate din sfera de activitate, care stau la baza adoptării hotărârilor consiliului local;

5. Îndosărează actele din sfera sa de activitate, iar la sfârșitul anului le leagă, numerotează și le predă spre arhivare;

6. Are obligația întocmirii raportului de activitate anual până la data de 15 ianuarie sau oricând se solicită de către șeful ierarhic superior, având în vedere legătura cu munca și îndeplinirea sarcinilor de serviciu, fiind și o modalitate de verificare a îndeplinirii cu responsabilitate a acestora;

7. Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;

8. Analizează periodic activitatea proprie și propune acțiuni corective și preventive, soluționează la termenul stabilit neconformitățile semnalate de către auditor;

9. Prezintă informări scrise la solicitarea conducerii instituției;

10. În ceea ce privește menținerea SMI implementat în cadrul Primăriei, ocupantul postului cunoaște și este la curent cu cerințele documentelor SMI, aplică documentele SMI; analizează periodic activitatea proprie și propune acțiuni corective și preventive; soluționează la termenul stabilit neconformitățile semnalate de către auditorul intern sau din exterior;

11. Îndeplinește orice alte atribuții ce rezulta din actele normative noi și a sarcinilor de serviciu transmise de primar, viceprimar, secretar general.

***Atribuții privind asigurarea desfășurării activității instituției în conformitate cu normele legale și consilierea sub aspect juridic a departamentelor și conducerii acestora:***

12. Elaborarea de regulamente, hotărâri, ordine și instrucțiuni referitoare la desfășurarea activității în cadrul instituției în conformitate cu legislația în vigoare.

13. Avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic ale instituției.

14. Reprezentarea intereselor și apararea drepturilor legitime ale instituției în fața instituțiilor de orice natură, precum și în fața oricărei persoane juridice sau fizice, române ori străine.

15. Asigurarea de consultanță și informarea permanentă a conducerii instituției cu privire la modificările legislative.

16. Acorda asistență, consultanță și reprezentare juridică instituției și angajaților acesteia.

17. Rezolva cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului.

18. Redactează, avizează și contrasemnează acte juridice, verifică identitatea partilor, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate ce privesc instituția.

19. Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare.



ROMÂNIA  
JUDEȚUL BIHOR – BIHAR MEGYE  
COMUNA CETARIU



HEGYKÖZCSATÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL

Cetariu nr.48, cod 417165,CUI 4390518 ,Telefon 004 0259/ 456 266, [primaria.cetariu@cjbihor.ro](mailto:primaria.cetariu@cjbihor.ro), [www.cetariu.ro](http://www.cetariu.ro)

---

***Atribuții specifice:***

20. Reprezintă în fața instanțelor judecătorești competente interesele administrației publice locale (Judecătoria, Tribunale, Curți de apel, Curtea Supremă de Justiție);

21. Întocmește și depune: acțiuni, întâmpinări și recursuri privind interesele administrației publice locale ale comunei Cetariu;

22. Promovează cereri de chemare în judecată, potrivit legii: desființări de construcții, acțiuni în pretenții, anulare acte administrative, constatarea nulității absolute a unor acte etc., cereri de intervenție, cereri de achiesare, cereri de renunțare la judecată, cereri de suspendare, cereri reconventionale etc. pe care le supune Primarului spre avizare;

23. Promovează orice alte acțiuni în justiție cu aprobarea conducătorilor instituției;

24. Pentru o bună apărare a instituției pe care o reprezintă formulează: întâmpinări, interogatorii și răspunsuri la interogatorii în colaborare cu serviciile competente, note scrise, concluzii, ridică excepții;

25. Exerciță căile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile;

26. Își exprimă punctul de vedere în scris (referate) privind neexercitarea căilor de atac;

27. Comunică executorilor judecătorești, titlurile executorii obținute, care nu pot fi valorificate prin organele proprii de executare silită;

28. Urmărește evidența proceselor și litigiilor în care unitatea este parte și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele instituției;

29. Inițiază acțiuni de popularizare a legilor,decretelor,hotararilor Guvernului si a altor acte normative precum si a dispozitiilor primarului sau a hotararilor Consiliului local;

30. Urmărește realizarea sarcinilor ce îi revin prin dispozițiile primarului sau prin hotararile Consiliului local al comunei Cetariu;

31. Urmărește apariția actelor normative și informează conducerea asupra atribuțiilor ce decurg din acestea.