

Atribuțiile postului consilier juridic, grad profesional principal
Serviciul juridic-contencios și contracte

1. Asigură, în condițiile legii și în baza împuternicirii date de președintele consiliului județean, reprezentarea Județului Giurgiu, Consiliului Județean Giurgiu și a instituțiilor publice subordonate (dacă e cazul), în fața instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici și/sau în raporturile cu alte persoane fizice sau juridice;
2. Asigură instrumentarea cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată, urmărind:
 - 1) redactarea, semnarea și depunerea la registratura instanțelor a actelor de procedură, întâmpinări, cereri reconvenționale, precizări, concluzii scrise și altele asemenea, în termenele legale;
 - 2) pregătirea și depunerea la dosare în termen legal a materialelor probatorii (înscrieri, practica judiciară, expertize, etc.) și martori după caz;
 - 3) urmărirea soluțiilor pronunțate de instanțe și promovarea, acolo unde este cazul, a căilor de atac sau întocmirea de referate scrise, motivate pentru luarea deciziei de achiesare la aceste soluții;
3. Asigură comunicarea hotărârilor judecătorești compartimentelor de specialitate, în scopul punerii în executare a acestora;
4. Întocmește și avizează contracte, proiecte de contracte și acte adiționale la contractele în care județul este parte;
5. Întocmește actele prevăzute de legislația în vigoare, la sesizarea compartimentelor de specialitate, referitor la nerespectarea prevederilor contractuale de către părțile din contractele în care Județul Giurgiu este parte (notificări, somații, etc.);
6. Acordă consultanță de specialitate, furnizând informații privind incidența normelor legale, aplicabile fiecărei situații în parte, compartimentelor din aparatul propriu și autorităților administrației publice locale din județ, la cererea scrisă a acestora;
7. Elaborează puncte de vedere juridice la solicitarea compartimentelor din aparatul propriu al consiliului județean;
8. Elaborează / sprijină elaborarea proiectelor de acte normative;
9. Îndrumă și sprijină compartimentele de specialitate la întocmirea proiectelor de acte administrative, pe care le avizează, din punct de vedere juridic,
10. Întocmește, dacă e cazul, puncte de vedere scrise asupra clauzelor neconforme cu legea, întocmind rapoarte de nevizare cu indicarea neconcordanței actului supus avizării cu normele legale;
11. Soluționează înscrierile și sesizările persoanelor fizice și juridice care intră în sfera de competență a compartimentului, după caz;
12. Vizează, din punct de vedere juridic, documentele înaintate de aparatul de specialitate sau de conducerea instituției;
13. Întocmește rapoartele de specialitate care intră în competența compartimentului la proiectele de hotărâre aflate pe ordinea de zi a ședințelor Consiliului Județean Giurgiu;
14. Asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate, conform actelor normative în vigoare;
15. Pune în aplicare prevederile din documentele SMC, implementat și certificat în cadrul instituției, precum și a celor din standardele aplicabile conform ISO 9001/2008;
16. Pune în aplicare prevederile din documentele SMAM, implementat și certificat în cadrul instituției, precum și a celor din standardele aplicabile conform ISO 37001/2016 anti-mită;
17. Respectă prevederile din documentele sistemului de control intern managerial implementat la nivelul Consiliului Județean Giurgiu, conform legislației în vigoare;
18. Respectă prevederile din documentele sistemului de management anticorupție implementat la nivelul Consiliului Județean Giurgiu;
19. Respectă întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită profesională și civică;
20. Păstrează secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
21. Respectă prevederile privind situațiile de urgență și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă (SSM);
22. Prin numirea de către conducerea instituției, va face parte din echipele de proiect în cadrul cărora vor avea responsabilități, conform anexelor la fișele de post întocmite în cadrul proiectelor;
23. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative în vigoare aplicabile în domeniu sau încredințate de șefii ierarhici.