

Atribuțiile postului pentru funcția de consilier juridic, grad profesional superior din cadrul Compartimentului juridic, contracte, cancelarie consiliu și arhivă:

1. Acordă consultanță de specialitate, furnizând informații privind incidența normelor legale, aplicabile fiecărei situații în parte, precum și interpretarea acestora, atât compartimentelor din aparatul propriu, cât și autorităților administrației publice locale din județ, la cererea scrisă a acestora, cu respectarea normelor și principiilor legale în materie;
2. Întocmește puncte de vedere juridice și eventuale proiecte de acte normative;
3. Întocmește actele prevăzute de legislația în vigoare, la sesizarea direcțiilor de specialitate, referitor la nerespectarea prevederilor contractuale de către părțile din contractele în care Consiliul Județean Giurgiu este parte;
4. Îndrumă și sprijină compartimentele de specialitate la întocmirea proiectelor de acte administrative și/sau contracte, pe care le avizează, din punct de vedere juridic, redactând în toate situațiile puncte de vedere scrise asupra clauzelor neconforme cu legea, întocmind rapoarte de neavizare cu indicarea neconcordanței actului supus avizării cu normele legale;
5. Redactează documentele repartizate, atât în privința fundamentării acestora, în fapt și în drept, cât și din punct de vedere al modului de exprimare;
6. Soluționează înscrisurile și sesizările persoanelor fizice și juridice care intră în sfera de competență a compartimentului, după caz;
7. Acordă la cerere și în limita competențelor legale, consultanță de specialitate instituțiilor și serviciilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Județean Giurgiu, opiniile exprimate fiind consultative;
8. Vizează, din punct de vedere al legalității, documentele înaintate de aparatul de specialitate sau de conducerea instituției;
9. Întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâre aflate pe ordinea de zi a ședințelor Consiliului Județean Giurgiu;
10. Întocmește și avizează contracte, proiecte de contracte și acte adiționale la contractele în care județul este parte;
11. Asigură comunicarea hotărârilor judecătorești compartimentelor de specialitate, în scopul punerii în executare a acestora;
12. Ia măsurile necesare pentru obținerea titlurilor executorii și punerea lor în executare;
13. Asigură evidența operativă a tuturor cauzelor aflate în curs de judecată, urmărind asigurarea asigurarea reprezentării în fața instanței;
14. Verifică și informează toate modificările legislative publicate în Monitorul Oficial al României, care implică direcțiile/compartimentele din instituție;
15. Asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate, conform actelor normative în vigoare;
16. Pune în aplicare prevederile din documentele SMC, implementat și certificat în cadrul organizației, precum și a celor din standardele aplicabile conform ISO 9001/2008, precum și documentele din SMAM, implementat și certificate în cadrul organizației, precum și a celor din standardele aplicabile conform ISO 37001/2016 anti-mită;
17. Pune în aplicare prevederile din documentele sistemului de control intern managerial implementat la nivelul Consiliului Județean Giurgiu, conform legislației în vigoare;

18. Pune în aplicare prevederilor din documentele sistemului de management anticorupție implementat la nivelul Consiliului Județean Giurgiu;

19. Elaborează rapoarte de specialitate, referate de necesitate, caiete de sarcini pentru achizițiile publice ce urmează a fi realizate și care sunt inițiate de personalul angrenat în prezentul compartiment, în baza necesităților identificate la nivelul fiecărui compartiment, serviciu sau direcție;

20. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative în vigoare aplicabile în domeniu sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă a Consiliului Județean Giurgiu.