

ATRIBUTII :

1. In exercitarea profesiei, se supune numai Constitutiei, legii, Statutului profesiei si regulilor eticii profesionale ;
2. Urmareste activitatea de cunoastere si de aplicare a legislatiei incidente domeniului de activitate ;
3. Intocmeste si tine la zi REGISTRUL cu principalele acte normative ;cand este necesar (aparitia unui nou act normativ sau modificarea celor deja existente) informeaza primarul si veceprimarul orasului si asigura informarea pe compartimente ;
4. Atunci cand este solicitat participa la negocierea unor contracte, conventii, protocoale,etc. si, pe langa asistenta de specialitate, participa la redactarea actelor ce vor fi incheiate, urmarind continuu punerea in concordanta a scopurilor si obiectivelor institutiei cu cele ale partenerilor dar cu stricta respectare a prevederilor legale ;
5. Colaboreaza cu toate celelalte comparimente ale angajatorului pentru rezolvarea solicitarilor primite din sfera de competenta a acestora ;
6. Ajuta consilierii locali, in indeplinirea mandatului, sa organizeze periodic intalnire cu cetatenii, acordandu-le asistenta juridica ;
7. Asigura Consiliului Local intelegerea actelor normative incidente domeniului de activitate ;
8. Raspunde de completarea dosarelor privind acordarea despagubirilor pe legile fondului funciar ;
9. Semestrial, intocmeste un raport cu privire la acordarea consultantei juridice, consiliere ;
10. Reprezinta si sustine interesele orasului Vălenii de Munte precum si ale autoritatilor administratiei publice locale in justitie;
11. Formuleaza actiuni in instanțe cand institutia are calitate de reclamant sau intervievent;
12. Asigura in colaborare cu celelalte birouri intreg materialul probator necesar sustinerii actiunilor judecatoresti;
13. Formuleaza intampinari, note scrise asigura materialul probator in actiunile in care orasul Vălenii de Munte are calitate de parat,introdus in cauza, intimat, etc.;
14. Dupa consultarea conducerii privind solutionarea fondului, declara caile de atac prevazute de lege, in sustinerea intereselor institutiei (apel,recurs,etc.) precizand on scris punctul de vedere cu privire la urmare a cailor de atac;
15. In cadrul proceselor participa la efectuarea expertizelor (topometrice, constructii, contabile,etc) la cercetarea locala, formuleaza eventualele obiectiuni este imputernicit sa puna concluzii pe fond;
16. Se ocupa si raspunde de legalizarea si investirea cu formula executorie a sentintelor pronuntate in cauze si comunica hotararile pentru executare;
17. Avizeaza din punct de vedere al legalitatii contractele comerciale sau civile incheiate de institutie, precum si orice alte documente care impun viza de legalitate;
18. Intocmeste rapoarte de specialitate premergatoare elaborarii hotararilor consiliului local ori de cate ori este nevoie;
19. Asigura participarea cu personal de specialitate la efectuarea expertizelor;

20. Rezolva in termenul legal cererile, sesizarile, memoriile si petitiile ce sunt repartizate de conducerea institutiei;
21. Acorda asistenta juridica tuturor birourilor din cadrul Primariei Vălenii de Munte;
22. Acorda asistenta juridica in cadrul audientelor acordate de conducerea institutiei in probleme juridice;
23. Asigură evidența cauzelor, prin registrul de cauze și condica de termene;
24. Intocmeste formularele pentru toate tipurile de contracte in care este parte primaria precum si orice alte documente;
25. Prezinta saptamanal in scris, secretarul orasului dosarele cauzelor litigioase si stadiul acestora precum si printr-o baza de date in sistem electronic;
26. Informeaza permanent Primarul despre stadiul in care se afla cauzele litigioase in care reprezinta institutia;
27. Intocmeste impreuna cu compartimentele de specialitate contracte de concesiune, inchiriere, comodat , cu exceptia contractelor de achizitii de lucrari, servicii, bunuri care vor fi intocmite de compartimentele de specialitate, ce se incheie intre primarie si persoanele fizice, juridice sau alte institutii publice (cele ce se vor incheia intre Consiliul Local si alte autoritati ale administratiei publice locale, persoane fizice, persoane juridice, institutii publice, vor fi intocmite de consilierul juridic al aparatului permanent de lucru al Consiliului local impreuna cu compartimentele de specialitate);
28. Pastreaza secretul profesional, a confidentialitatii informatiilor sau documentelor de care ia cunostinta in exercitarea functiei;
29. Respecta si beneficiaza de prevederile legii functionarului public;
30. Calculeaza si plateste taxele juridice de timbru si timbru judiciar;
31. Intocmeste diferite dispozitii la cererea primarului;
32. Sprijina redactarea diferitelor hotarari, la solicitarea initiatorilor lor;
33. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative ;
34. Cunoasterea si aplicarea la locul de munca a prevederilor Legii nr.319/2006-Legea securitatii si sanatatii in munca; si a H.G.nr.1425/2006;
35. Sa respecte programul de lucru conform regulamentului de ordine interioara;
36. Este interzis consumul bauturilor alcoolice in timpul programului de lucru;
37. Sa nu se prezinte la serviciu in stare de ebrietate sau sub influenta bauturilor alcoolice;
38. La parasirea sediului in interes de serviciu este obligat sa anunte unde se deplaseaza si perioada de timp cat lipseste;
39. Sa participe la instruirea periodica privind situatiile de urgenta;
40. Sa cunoasca regulile de comportare si de interventie in cazul producerii unor fenomene periculoase (cutremure, incendii, caderi masive de zapada, polei, furtuni, etc.
41. Raspunde de indeplinirea tuturor atributiilor stabilite prin prezenta anexa la fisa postului.
42. Indeplineste si alte sarcini cerute de secretar si primar;