

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru consilier juridic, clasa I, gradul profesional principal în cadrul Serviciului Urmărire Venituri:

- întocmirea și depunerea de acțiuni în instanță pentru obținerea titlurilor executorii privind redevențele restante și penalitățile aferente contractelor de concesiune;
- întocmirea și depunerea de acțiuni în instanță pentru obținerea titlurilor executorii privind debitele restante la contractele de închiriere locuințe fond de stat;
- întocmirea și depunerea de acțiuni în instanță pentru obținerea titlurilor executorii privind contractele de vânzare – cumpărare a locuințelor conform legii nr. 112/1995;
- întocmirea și depunerea de acțiuni în instanță pentru obținerea titlurilor executorii privind debitele restante la contractele de închiriere pentru folosință teren - garaje;
- întocmirea și depunerea de întâmpinări, note de ședință la termenele de judecată;
- verificarea și vizarea de legalitate a contractelor de concesiune, contractelor de închiriere locuințe fond de stat, contractelor de vânzare – cumpărare a locuințelor conform legii nr. 112/1995 precum și a contractelor de închiriere pentru folosință teren - garaje nou încheiate și a actelor adiționale;
- întocmește și depune apel sau recurs dacă este cazul la sentințele emise de către instanță;
- comunică serviciilor de specialitate sentința definitivă și irevocabilă obținută pentru punerea în aplicare a acesteia;
- verifică și întocmește situațiile cuprinzând societățile comerciale care în evidențele Oficiului Registrului Comerțului figurează ca având înregistrate hotărâri de dizolvare și înaintează aceste situații către serviciile de specialitate în vederea prelucrării datelor;
- întocmește și depune cererile de numire lichidator la societățile comerciale care se află în procedură de dizolvare, conform legii privind societățile comerciale cu modificările și completările ulterioare;
- reprezintă Municipiul Arad în fața instanțelor judecătorești în dosarele aflate în competența sa de soluționare;
- întocmește documente în conformitate cu Codul de procedură civilă referitoare la procedura de dizolvare a societăților comerciale;
- comunică hotărârile de radiere serviciilor de specialitate în vederea operării acestora în evidențele fiscale.
- reprezentarea în instanță a Direcției Venituri din cadrul Primăriei Municipiului Arad în dosarele aflate pe rol la instanțele judecătorești, ce au ca obiect procedura insolvenței;
- participarea la adunările generale ale creditorilor, organizate de către administratorii/lichidatorii judiciari;
- formularea obiecțiunilor la rapoartele administratorilor/ lichidatorilor judiciari, dacă este cazul;
- formularea contestațiilor la tabelele de creanță și la planurile de distribuire întocmite de administratorii/lichidatorii judiciari în cazul societăților în lichidare, dacă este cazul;
- întocmește și depune cereri privind deschiderea procedurii insolvenței pentru persoanele juridice care figurează cu obligații bugetare restante la bugetul local al Municipiului Arad, la sesizarea scrisă a consilierilor din cadrul serviciului;
- în baza adreselor/rapoartelor primite de la compartimentele de specialitate din cadrul Direcției Venituri întocmește declarații de creanță pe care după semnare le va depune, în termen, la registratura instanței în vederea înscrierii sumelor în tabelul creditorilor;
- întocmește și depune opoziție la solicitarea firmelor de insolvență de închidere a procedurii insolvenței;
- întocmește și depune apel sau recurs la sentințele de închidere a procedurii insolvenței și de radiere din evidențele Oficiului Registrului Comerțului, emise de către judecătorul sindic;

- întocmește și depune întâmpinări, răspunsuri la întâmpinări, recursuri, note de ședința în cauzele având ca obiect procedura insolvenței;
- răspunde direct de actele depuse și soluțiile propuse în dosarele cauzelor repartizate în sarcina sa, respectând strict legalitatea și termenele de soluționare prevăzute de legislația în vigoare;
- răspunde de stadiul soluționării cauzelor repartizate în sarcina sa de către organul ierarhic superior;
- întocmește informări cu privire la activitatea de soluționare a cauzelor pe care le prezintă organului ierarhic superior, când acest lucru se impune;
- răspunde pentru evidența, clasarea și îndosărierea lucrărilor ce i-au fost repartizate și soluționate, precum și în vederea predării acestora la arhivă, le va numerota și șnuruii cu certificarea numărului de pagini și a numelui celui care le-a îndosariat conform cerințelor în materie;
- ține evidența informatică a cauzelor aflate pe rol;
- efectuează recuperarea creanțelor fiscale ale bugetului local prin valorificarea prin licitație publică a bunurilor sechestrate. Întocmește toate documentele specifice procedurii de valorificare a bunurilor sechestrate prin licitație publică, se ocupă de efectuarea tuturor demersurilor pentru realizarea licitației în condițiile cele mai avantajoase pentru instituție. De asemenea în caz de vânzare a bunurilor prin licitație publică se ocupă de efectuarea distribuirii sumelor obținute, întocmind documentele necesare pentru virarea respectivelor sume în colaborare cu serviciile de specialitate.
- întărește disciplina interioară a serviciului, a instituției și programului de lucru;
- asigură păstrarea secretului fiscal, precum și confidențialitatea datelor și informațiilor care, potrivit legii, constituie secret de serviciu și / sau nu pot fi date publicității;
- întocmește și rezolvă în termenele stabilite documentele specifice serviciului;
- acordă funcționarilor din cadrul serviciului, consultanță juridică în ceea ce privește activitatea de executare silită, și semnează de legalitate documentele serviciului, când se impune acest lucru;
- întocmește și predă serviciului de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Arad, documentele necesare în vederea demarării procedurilor de achiziții publice în baza legislației din domeniul achizițiilor publice;
- respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;
- participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată.
- asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive / corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf.
- propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive.
- participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului și la evaluarea acestora
- Implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului unde lucrează.
- respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției;
- în cazul *înregistrărilor privind calitatea*, răspunde de: calitatea informațiilor incluse în aceste înregistrări; forma și modul de prezentare a acestora; datarea și semnarea înregistrărilor; utilizarea formularelor codificate stabilite.
- îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;
- pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate.
- în cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, acte de corupție sau orice alta activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale PMA, aduce de îndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior.

- în situația observării unui incendiu anunță serviciile de urgență 112 și ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului cu mijloacele de primă intervenție;
- respectă reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și nu primejduiește prin deciziile luate viața, bunurile și mediul;
- respectă normele specifice de protecție civilă, participă la activitățile de pregătire specifice și contribuie la ducerea la îndeplinire a măsurilor și acțiunilor prevăzute în planurile de pregătire și programele de protecție civilă sau a celor dispuse de autoritățile abilitate pe timpul acțiunilor de intervenție și de restabilire a stării de normalitate.
- îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.