

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru consilier juridic, clasa I, gradul profesional superior în cadrul Serviciului Juridic, Contencios:

1. - reprezintă Municipiul Arad, Consiliul Local al Municipiului Arad și Primarul Municipiului Arad în relația cu instanțele judecătorești, parchete, notariate, alte organe și organisme precum și persoane fizice și juridice conform sferei proprii de atribuții și competențe, abilitărilor și cerințelor imperative ale legislației în vigoare.
2. - soluționarea notificărilor care îi sunt repartizate, depuse în temeiul Legii nr. 10/2001 și reprezentarea în justiție a instituției în cauzele având ca obiect Legea nr. 10/2001,
3. - soluționează corespondența repartizată de șeful serviciului (cereri, petiții, adrese) și răspunde pentru soluționarea în termenul legal a acesteia,
4. - acordarea consilierii juridice, verificării juridice a documentelor precum și punerea vizei juridice pe contractele și comenzile încheiate de Consiliul Local al Municipiului Arad și Municipiul Arad cu terții, cu excepția acelor problematici/documente ce privesc procedura achiziției publice, care intră în atribuția compartimentului de specialitate achiziții, precum și în lipsa consilierilor juridici angajați în cadrul compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului propriu al Primarului,
5. - întocmește rapoarte de activitate, note interne, informări cu caracter general de uz intern, etc.,
6. - instrumentează și pregătește actele de procedură în cauzele ce-i sunt repartizate spre soluționare,
7. - notifică în registrul de termene al serviciului toate datele pe care le deține în cunoștință referitoare la termenele de soluționare a litigiilor din dosarele pe care le pregătește și susține,
8. - se preocupă permanent de cunoașterea exactă, corectă și la zi a legislației în vigoare din domeniul dreptului civil, penal, familiei, administrativ, comercial,
9. - va respecta statutul funcționarului public,
10. - îndeplinește orice alte atribuții și soluționează orice alte lucrări cu caracter juridic stabilite de șeful ierarhic superior.

Responsabilități privind SMC și SCIM

1. Respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului.
2. Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată
3. Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive / corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf
4. Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive.
5. Participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului și la evaluarea acestora.
6. Implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului unde lucrează.
7. Respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției
8. 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
9. Îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit
10. Pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate
11. 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 .
12. În situația observării unui incendiu anunță serviciile de urgență 112 și ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului cu mijloacele de primă intervenție
13. Respectă reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și nu primejduiește prin deciziile luate viața, bunurile și mediul
14. 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

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru consilier juridic, clasa I, gradul profesional asistent în cadrul Serviciului Juridic, Contencios:

1. - reprezintă Municipiul Arad, Consiliul Local al Municipiului Arad și Primarul Municipiului Arad în relația cu instanțele judecătorești, parchete, notariate, alte organe și organisme precum și persoane fizice și juridice conform sferei proprii de atribuții și competențe, abilitărilor și cerințelor imperative ale legislației în vigoare.
2. - soluționează corespondența repartizată de șeful serviciului (cereri, petiții, adrese) și răspunde pentru soluționarea în termenul legal a acesteia,
3. - acordarea consilierii juridice, verificării juridice a documentelor precum și punerea vizei juridice pe contractele și comenzile încheiate de Consiliul Local al Municipiului Arad și Municipiul Arad cu terții, cu excepția acelor problematici/documente ce privesc procedura achiziției publice, care intră în atribuția compartimentului de specialitate achiziții, precum și în lipsa consilierilor juridici angajați în cadrul compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului propriu al Primarului,
4. - întocmește rapoarte de activitate, note interne, informații cu caracter general de uz intern, etc.,
5. - instrumentează și pregătește actele de procedură în cauzele ce-i sunt repartizate spre soluționare,
6. - notifică în registrul de termene al serviciului toate datele pe care le deține în cunoștință referitoare la termenele de soluționare a litigiilor din dosarele pe care le pregătește și susține,
7. - se preocupă permanent de cunoașterea exactă, corectă și la zi a legislației în vigoare din domeniul dreptului civil, penal, familiei, administrativ, comercial,
8. - va respecta statutul funcționarului public,
9. - îndeplinește orice alte atribuții și soluționează orice alte lucrări cu caracter juridic stabilite de șeful ierarhic superior.

Responsabilități privind SMC și SCIM

1. Respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului.
2. Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată
3. Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive / corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf
4. Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive
5. Participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului și la evaluarea acestora .
6. Implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului unde lucrează .
7. Respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției .
8. 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
9. Îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit
10. Pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate
11. 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
12. În situația observării unui incendiu anunță serviciile de urgență 112 și ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului cu mijloacele de primă intervenție
13. Respectă reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și nu primejduiește prin deciziile luate viața, bunurile și mediul
14. 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