



ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA POLIȚIEI LOCALE

Număr operator de date cu caracter personal: 5082
Str. Avram Imbroane, nr. 54, 300129 Timișoara; C.I.F. 27872311
Tel./Fax: +40-256-246112; E-mail : contact@politialoctm.ro
Web : www.polcomtim.ro



***Atribuțiile postului
pentru funcția publică de execuție de consilier juridic, clasa I,
gradul profesional debutant la Biroul Consultanță și Evidență Juridică***

- monitorizează, ține evidența și comunică compartimentelor interesate actele normative nou apărute și publicate în Monitorul Oficial al României privind probleme de interes general;
- ține evidența și comunică compartimentelor specializate Hotărârile Consiliului Local al Municipiului Timișoara de interes pentru Direcția Poliției Locale Timișoara;
- Comunică Direcției Secretariat General din cadrul PMT aducerea la cunoștință și după caz modul de îndeplinire a hotărârilor consiliului local al Municipiului Timișoara;
- întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Timișoara care au legătură cu domeniul de activitate al Direcției Poliției Locale Timișoara, colaborând în acest scop cu compartimentele de resort;
- face propuneri conducerii instituției de modificare sau completare a unor acte administrative cu caracter normativ (HCL);
- întocmește și comunică compartimentelor de specialitate note de prelucrare cu privire la modul de aplicare a actelor normative ce intră în competența poliției locale;
- analizează și centralizează, problemele specifice pe domenii de activitate a poliției locale cu care se confruntă în activitate compartimentele de specialitate și propune conducerii instituției un mod de soluționare a acestora;
- asigură, după caz, păstrarea colecției „Monitorul Oficial al României” și completarea acestei colecții pe măsura apariției de noi acte normative;
- asigură asistență juridică compartimentelor instituției, la audiențele desfășurate în cadrul Direcției Poliției Locale Timișoara, precum și personalului acesteia;
- la solicitarea compartimentelor de specialitate asigură consultanță juridică și dacă este cazul întocmește opinii juridice asupra modului de rezolvare a unor lucrări, sesizări;
- verifică și analizează la formularea punctelor de vedere practica judiciară relevantă,
- redactează cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- participă, când este cazul în comisiile constituite în temeiul legislației privind achizițiile publice;
- participă, când este cazul în comisiile de disciplină constituite în temeiul legislației la nivelul instituției;
- verifică și avizează proiectele de contracte întocmite de serviciile funcționale și de specialitate din cadrul instituției;
- participă la formularea obiecțiunilor precontractuale, dacă se pun în discuție probleme de buget;
- participă la negocierea contractelor care urmează să fie încheiate de Direcția Poliției Locale Timișoara;
- avizează din punctul de vedere al legalității orice măsură de natură să angajeze răspunderea patrimonială a Direcției, în calitate de ordonator secundar de credite;
- redactează proiecte de contracte, participă la revizuirea și negocierea clauzelor contractuale;
- avizează din punctul de vedere al legalității orice măsură care ar putea aduce atingere drepturilor Direcției Poliției Locale sau ale personalului său;
- avizează din punct de vedere al legalității, lucrările emise de servicii și birouri, atunci când actele normative sunt neclare și necesită interpretare;
- avizează sau, după caz, elaborează proiectele de răspuns la plângerile prelabile adresate Direcției Poliției Locale Timișoara, în calitate de emitent, având ca obiect revocarea sau modificarea actelor administrative individuale sau cu caracter normativ, conform dispozițiilor conducerii direcție;
- sprijină activitatea de reprezentare și apărare juridică a intereselor Direcției Poliției Locale Timișoara, prin formularea unor puncte de vedere, pregătirea documentației prelabile, formulării actelor procedurale;

- avizează și contrasemnează acte cu caracter juridic;
- verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- la solicitarea șefului serviciului juridic pe baza delegației date de Directorul Executiv asigură reprezentarea și apărarea intereselor Direcției Poliției Locale Timișoara în fața instanțelor de judecată (judecătorie și tribunal ca instanțe de fond) în cauzele repartizate;
- elaborează, redactează, semnează acte de procedură, sau acte cu caracter juridic care se impun pentru asigurarea apărării intereselor instituției în fața instanțelor judecătorești în dosarele repartizate;
- exercită căile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor judecătorești nefavorabile, în cauzele repartizate;
- asigură substituirea consilierilor juridici la instanțele de judecată (judecătorie și tribunal ca instanțe de fond);
- primește plângerile din partea terțelor persoane și din partea diferitelor servicii și birouri, răspunzând în termen legal și exprimându-și punctul de vedere avizat asupra problemelor ridicate;
- asigură îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, având obligația să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale omului;
- sprijină activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului Direcției Poliției Locale Timișoara la solicitarea compartimentelor , conform dispozițiilor conducerii direcției în domeniul de competență;
- participă la cursurile de perfecționare în domeniul de activitate;
- formulează, în condițiile legii, răspunsuri la petițiile repartizate spre soluționare de conducerea direcției;
- formulează răspunsuri la solicitările privind liberul acces la informații de interes public, repartizate de către conducerea direcției;
- întocmește, referate de clasare, sau adrese pentru clarificarea unor situații ce apar cu privire la comunicarea proceselor verbale de contravenție sau refuzul de primire în executare a acestora de către organele administrației publice locale de specialitate;
- asigură clasarea, îndosărierea și arhivarea lucrărilor primite și soluționate conform prevederilor actelor normative incidente și dispozițiilor directorului executiv;
- întocmește propuneri de nomenclatoare arhivistice, pentru documentele gestionate în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- întocmește documentele necesare în relație cu organele de urmărire penală sau alte instituții cu atribuții de control;
- semnează, documentele cu caracter juridic redactate sau la solicitarea conducerii cele emenate de la instituție;
- are datoria să studieze temeinic cauzele, lucrările și problemele repartizate spre soluționare să manifeste conștiințozitate și probitate profesională;