

ATRIBUTII JURIDIC:

- reprezintă și apără în fața instanțelor judecătorești competente (Judecătorii, Tribunale, Curți de Apel, Înalta Curte de Casație și Justiție) drepturile și interesele legitime ale Comunei Magurele, ale Primarului Comunei Magurele și, după caz, ale Consiliului Local al Comunei Magurele, precum și ale instituțiilor subordonate;
- promovează cereri de chemare în judecată din dispoziția conducerii Primăriei Comunei Magurele;
- formulează întâmpinări, note de ședință și concluzii scrise, pentru o bună apărare a autorității sau a instituției publice pe care o reprezintă;
- formulează, cu sprijinul compartimentelor de specialitate, obiective de expertiză și, după caz, obiecțiuni la rapoartele de expertiză întocmite, în funcție de obiectul dosarului aflat pe rolul instanțelor judecătorești;
- formulează răspunsuri la interogatorii, în colaborare cu compartimentele competente;
- promovează cereri de intervenții și cereri reconvenționale în dosarele aflate pe rol și în care autoritatea sau instituția publică justifică un interes;
- exercită căile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile;
- administrează toate probele din dosarul aflat pe rol, sens în care solicită compartimentelor de specialitate punerea la dispoziție a tuturor datelor, actelor și documentelor necesare;
- urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele unității și le comunică organelor de executare silită competente;
- întocmește dosarul propriu al fiecărui litigiu, atașând în acest sens toate actele și documentele ce țin de litigiul respectiv și asigură arhivarea acestuia;
- ține evidența scriptică (în registre) și informatizată a litigiilor, consemnând părțile litigante, obiectul litigiului, instanțele judecătorești, termenele de judecată aferente și hotărârile judecătorești date;
- verifică și avizează din punct de vedere juridic (de legalitate) proiectele de contracte întocmite de compartimentele de specialitate;
- verifică și avizează din punct de vedere juridic (de legalitate) contractele încheiate de instituție, precum și actele adiționale la acestea;
- verifică și avizează, la cererea conducerii, orice alte acte cu caracter juridic;
- redactează acte juridice, în limita competenței profesionale;
- asigură asistență juridică compartimentelor din structura organizatorică a instituției, precum și persoanelor fizice și juridice, în limitele competențelor legale, exprimându-și punctul de vedere avizat asupra problemelor ridicate;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului, ori încredințate de conducere, în limita competenței profesionale.
- formulează punctul său de vedere potrivit prevederilor legale și a crezului său profesional, opinia sa fiind consultativă.
- punctul de vedere formulat în legătură cu aspectul juridic al unei situații nu poate fi schimbat sau modificat de către nici o persoană, menținându-și opinia legală formulată inițial, indiferent de împrejurări.
- avizează și semnează acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura sa, fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv.
- nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta.