

Principalele atribuții ale funcției publice de execuție vacante de Consilier Juridic cls. I, grad profesional asistent conform fișei postului, sunt:

- reprezintă Direcția de Asistență Socială în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești de toate gradele, precum și în fața oricăror alte entități, pe bază de delegație;
- întocmește acțiuni, întâmpinări, interogatorii și adrese, formulează apeluri, recursuri și face propuneri privind promovarea căilor extraordinare de atac în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care instituția este parte;
- pregătește și depune în dosarele aflate pe rolul instanțelor judecătorești, întreaga probațiune necesară judecării cauzelor;
- colaborează cu Serviciul Locuințe Sociale și Evaluare Socială pentru obținerea probelor necesare instrumentării cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești care au ca obiect recuperarea debitelor restante reprezentând chirii și utilități, de la locatarii locuințelor sociale sau de evacuare a acestora;
- colaborează cu Serviciul Dezvoltare Socială pentru obținerea probelor necesare instrumentării cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești care au ca obiect recuperarea debitelor restante reprezentând chirii și utilități, de la locatarii locuințelor de necesitate (Cuprom);
- se deplasează în teren, împreună cu inspectorii Compartimentului Locuințe Sociale pentru comunicarea notificărilor privind neplata obligațiilor contractuale de către chirasii locuințelor sociale, urmând ca acest demers să fie invocat în dosarul de recuperare a sumelor restante de la locatarii răi platnici sau în dosarele de evacuare;
- ține evidența clară a tuturor dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și a termenelor de judecată stabilite de instanță, în vederea pregătirii documentelor necesare cauzelor.
- se prezintă la fiecare termen stabilit de instanță și susține cauza pentru instituție;
- întocmește răspunsuri privind stadiul dosarelor existente pe rolul instanțelor judecătorești și pune la dispoziția organelor de control sau a oricăror alte entități, informații în limita competențelor sale și cu aprobarea conducătorului ierarhic superior;
- întocmește anual Raportul privind situația dosarelor finalizate sau cele aflate pe rolul instanțelor judecătorești și-l transmite în vederea realizării Raportului anual al Direcției de Asistență Socială.