



MUNICIPIUL BAIA MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

Str. Dacia 1
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 211 949

Fax: +40 262 211 959
Email: das@baiamare.ro
www.dasbm.ro

Descrierea responsabilităților sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților specifice ale postului de Consilier Juridic Superior și Consilier Juridic Asistent :

- reprezintă Direcția de Asistență Socială Baia Mare în cauzele aflate pe rolul instanțelor, parchetelor și celorlalte instituții cu competențe jurisdicționale;
- acordă consultații cu caracter juridic în toate domeniile dreptului ;
- acordă consultanță și asistență juridică de specialitate serviciilor și celorlalte componente funcționale din structura organizatorică a Direcția de Asistență Socială;
- acordă consultanță și asistență juridică de specialitate tuturor categoriilor de beneficiari ai serviciilor oferite de Direcția de Asistență Socială;
- redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea instituției;
- acordă asistență, consultanță și reprezentare juridică instituției în slujba căreia își desfășoară activitatea;
- redactează acte juridice, atestă identitatea părților, a conținutului și a datei actelor încheiate de către instituție;
- avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic;
- verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ trimise spre avizare;
- semnează, la solicitarea conducerii instituției, în cadrul reprezentării, documentele cu caracter juridic emenate de la conducerea instituției;
- exprimă puncte de vedere în ceea ce privește aplicarea și interpretarea actelor normative, în cazul unor măsuri luate de către conducerea instituției sau la cererea compartimentelor dacă aceste solicitări privesc activitatea instituției;
- întocmește răspunsuri, din punct de vedere juridic, la adrese și sesizări înregistrate la sediul instituției;
- întocmește întâmpinări și interogatorii, formulează apeluri, recursuri și face propuneri privind promovarea căilor extraordinare de atac în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care instituția este parte;
- acordă asistență juridică gratuită tuturor categoriilor de persoane protejate în conformitate cu legislația în vigoare;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse prin lege ori prin alte acte normative, dispoziția directorului instituției, ori a șefului ierarhic superior;
- ține evidența cronologică și pe domenii a actelor normative
- ține evidența tuturor actelor și documentelor întocmite sau avizate
- informează conducerea cu privire la aparițiile și modificările legislative aplicabile domeniului de activitate al instituției
- asistă gratuit persoanele vârstnice la încheierea contractelor de vânzare-cumpărare a imobilelor cu clauza de întreținere și abitație viageră;
- reprezintă în instanțele judecătorești de toate gradele, instituția și Directorul acesteia, pe bază de delegație;
- avizează contractele, convențiile și protocoale încheiate de către instituție cu alte persoane fizice sau juridice;

- asigură consultanță juridică angajaților instituției și îi informează pe aceștia cu privire la noile apariții legislative sau modificări aduse în domeniu;
- avizează sau semnează acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura sa aplicându-se numai pentru aspectele strict juridice ale documentului; consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul vizat ori semnat de acesta;
- redactează toate actele și documentele care se referă la activitatea compartimentului juridic;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale;
- răspunde pentru modalitatea de utilizare a metodologiei și instrumentelor de lucru, precum și de respectarea sistemului de management al calității ISO 9001 - 2008 ;
- răspunde în fața superiorilor ierarhici și a organelor de control pentru îndeplinirea conformă și corectă a tuturor atribuțiilor menționate în Fișa postului;
- respectă codul deontologic, oferă discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact.
- întocmește răspunsuri la petițiile cu caracter juridic și le transmite în termenul legal de 30 de zile;
- acordă consiliere juridică în domeniul asistenței sociale, beneficiarilor DAS ;
- studiază zilnic apariția Monitorilor oficiale în programul special de legislație Lege 4 și pe site-ul www.dreptonline.ro;
- informează compartimentele DAS, despre noile modificări în legislația de specialitate ;
- întocmește și redactează unele anunțuri publicitare care apar în presa locală sau mass media la decizia expresă a conducătorului instituției;
- întocmește și redactează informări cu privire la diferitele prevederi din legislația nou apărută, doar la solicitarea expresă a conducătorului instituției;
- asistă persoanele vârstnice la încheierea contractelor de întreținere conf. art. 30-32 din Legea 17/2000 privind persoanele vârstnice cu modificările și completările ulterioare;
- consiliază și asistă persoanele provenite din medii sociale defavorizate în vederea efectuării demersurilor pentru procedura judecătorească de înregistrare tardivă a copiilor cu vârsta de peste 1 an conf. Legii 272/2004;
- întocmește dosarele pentru înregistrarea tardivă a minorilor peste 1 an, în sensul de a obține toate actele doveditoare privind nașterea minorilor ;
- întocmește Dispoziții de Primar privind aprobarea Planurilor de servicii, cele de acordare a ajutoarelor excepționale și orice alte dispoziții impuse de legislația de specialitate;
- participă la cursuri de perfecționare în vederea îmbunătățirii continue a calității performanțelor în muncă ;
- efectuează arhivarea documentelor create în cadrul Compartimentului juridic;
- îndeplinește atribuții privind implementarea și funcționarea sistemului de management al calității în vederea îmbunătățirii satisfacției beneficiarilor DAS, cu respectarea prevederilor aplicabile din standardul de referință ISO 9001 : 2008, și a legislației de specialitate în vigoare;
- elaborează orice fel de documente cu caracter juridic, inclusiv în numele altor compartimente ale DAS, dacă este nevoie ;
- răspunde de toate atribuțiile enumerate mai sus, în limita competențelor atribuite postului, în baza Deciziei Directorului General DAS, precum și a prevederilor legale în vigoare.]