

Atribuțiile postului de consilier juridic :

- Reprezintă în fața instanțelor judecătorești competente interesele administrației publice locale (Judecătoria, Tribunale, Curți de Apel, Curtea Supremă de Justiție);
- Promovează cereri de chemare în judecată, potrivit legii, întocmește și depune: acțiuni, întâmpinări și cai de atac pentru apărarea intereselor administrației publice locale ale Comunei Pârjol.
- Pentru o bună apărare a instituției pe care o reprezintă, formulează: întâmpinări, interogatorii și răspunsuri la interogatorii în colaborare cu serviciile competente, note scrise, concluzii, răspunsuri la solicitările instanței, ridică excepții;
- Urmărește evidența proceselor și litigiilor în care instituția publică este parte.
- Asigură reprezentarea instituției în fața organelor notariale, Parchet, Poliție, Executori judecătorești și a celorlalte autorități ale administrației de stat cu avizul Primarului sau al Consiliului Local, după caz;
- Urmărește asigurarea informării cetățenilor cu privire la modul de lucru , atribuțiile și competențele Primăriei și Consiliului Local : actele necesare care trebuie depuse pentru soluționarea cererilor cetățenilor, a sesizărilor, reclamațiilor și petițiilor precum și termenii de soluționare a acestora, urmărește rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor, cererilor adresate sau repartizate compartimentului Juridic, asigurând aplicarea corectă a dispozițiilor legale;
- Avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic;
- Elaborează și dacă este cazul negociază diferite contracte : închiriere, concesiune, etc
- Verificarea legalității actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- Semnarea actelor emise de instituție care trebuie să cuprindă avizul cu caracter juridic (contracte, etc) în condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, consilierul juridic va formula un raport de neavizare în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului.
- Participă la întocmirea dispozițiilor emise de Primar și la elaborarea proiectelor de hotărâri și a hotărârilor Consiliului Local care sunt propuse de către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Pârjol
- Asigură relația între executivul Primăriei și consilierii locali și alte activități specifice relației cu Consiliul local al UAT Pârjol.
- Primește și rezolvă corespondența repartizată de Secretarul Comunei.
- Desfășoară activități specifice cu ocazia organizării de alegeri, alte atribuții repartizate de Secretarul General al Comunei Pârjol.