

ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD

CIF4347550 Municipiul Bistrița, Piața Petru Rareș, Nr.1, Tel:(40) 263/213657, Fax: 0263/214750, www.portalbn.ro, E-mail: cjbn@cjbn.ro

I. Atribuțiile postului:

1. Asigură reprezentarea intereselor județului, ale consiliului județean și președintelui consiliului județean, în fața instanțelor judecătorești sau a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici, precum și în raporturile cu alte persoane juridice și fizice;
2. Acordă asistență juridică de specialitate consiliilor locale și primarilor, la cererea expresă a acestora, în baza rezoluției scrise a șefului ierarhic;
3. Răspunde de inițierea și întocmirea cererilor de chemare în judecată, ale celor pentru exercitarea căilor de atac ordinare și extraordinare conform legii, în dosarele procesuale în care reprezintă instituția;
4. Propune și promovează toate măsurile prevăzute de lege pentru soluționarea cauzelor în care este parte județul sau consiliul județean în dosarele procesuale în care reprezintă instituția;
5. Răspunde de verificarea conformității cu dispozițiile legale și avizarea actelor care angajează răspunderea patrimonială a consiliului județean, contractele și alte acte de gestiune și răspunde cu privire la legalitatea acestora, repartizate de șeful ierarhic prin rezoluție scrisă;
6. Realizează avizarea în urma verificării competenței materiale a inițiatorului și a emitentului, precum și a formei, conținutului, structurii, limbajului, stilului și a conformității cu dispozițiile legale, a propunerilor de acte administrative inițiate în exercitarea atribuțiilor proprii consiliului județean și ale președintelui care urmează a fi supuse dezbaterii sau emiterii, a proiectelor de hotărâri sau dispoziții și răspunde cu privire la legalitatea acestora;
7. Verifică și avizează din punct de vedere juridic notele de fundamentare la proiectele de hotărâri, repartizate de șeful ierarhic, prin rezoluție scrisă;
8. Acordă asistență de specialitate pentru: redactarea notelor de fundamentare, elaborarea proiectelor de hotărâri ale consiliului județean, proiectelor de dispoziții ale președintelui consiliului județean;
9. Formulează în colaborare, cu celelalte structuri din aparatul de specialitate al consiliului județean și transmite punctele de vedere cu privire la propunerile de proiecte de acte normative transmise de Uniunea Națională a Consiliilor Județene din România;
10. Asigură asistența juridică de specialitate pentru proiectele finanțate din fonduri ale Uniunii Europene și/sau guvernamentale, repartizate potrivit dispoziției președintelui;
11. Întocmește contestațiile, acțiunile în contencios administrativ, întâmpinările și asigură reprezentarea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud/Județului Bistrița-Năsăud, pentru proiectele finanțate din fonduri europene și/sau guvernamentale, repartizate potrivit dispoziției președintelui;
12. Acordă asistență juridică la elaborarea proiectelor de hotărâri, regulamente, referate și dispoziții, studii, informări, instrucțiuni, contracte, precum și a altor acte cu caracter normativ sau individual, elaborate de biroul/serviciul/direcția pentru care asigură asistență de specialitate, încadrându-le din punct de vedere juridic și urmărește soluționarea în termen a cererilor repartizate de șeful ierarhic;

13. Participă la realizarea procedurilor referitoare la exproprierea pentru cauză de utilitate publică pentru obiectivele de interes județean conform dispozițiilor Legii nr.255/2010 privind exproprierea pentru cauză de utilitate publică, necesară realizării unor obiective de interes național, județean și local, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr.33/1994 privind exproprierea pentru cauză de utilitate publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 14. Răspunde de activitatea de identificare a persoanelor înscrise în Buletinul Procedurilor de Insolvență aflate în relații contractuale cu Județul Bistrița-Năsăud;
 15. Efectuează și răspunde de lucrările necesare în vederea actualizării inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al Județului Bistrița-Năsăud, conform legislației în vigoare;
 16. Redactează proiectul de hotărâre de atestare a inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al Județului Bistrița-Năsăud în colaborare cu Compartimentul administrare patrimoniu;
 17. Comunică hotărârile judecătorești definitive structurilor din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean, competente în vederea executării acestora;
 18. Colaborează cu Direcția economică și acordă asistență de specialitate la întocmirea actelor de executare silită în vederea recuperării creanțelor bugetare conform legislației în vigoare și răspunde cu privire la legalitatea acestora;
 19. Acordă asistență juridică și, după caz, asigură activitatea de secretariat în diferite comisii constituite prin dispoziție a președintelui consiliului județean, în temeiul prevederilor legale;
 20. Participă la elaborarea unor studii și programe pentru realizarea reformei în domeniul administrației publice locale;
 21. Umărește și analizează cu caracter permanent atribuțiile și reglementările metodologice stabilite prin regulamente și reglementări interne proprii instituției, precum și ale serviciilor publice de interes județean, în contextul evoluției sistemului de reglementări legislative;
 22. Studiază și își însușește actele normative publicate în Monitorul Oficial al României, și Hotărârile Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, publicate în Monitorul Oficial Local; formulează puncte de vedere cu privire la modul de aplicare a actelor normative la cererea structurilor din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, conform rezoluției șefului ierarhic;
 23. Întocmește, revizuieste și actualizează, după caz, procedurile specifice Compartimentului juridic, coordonare consilii locale, repartizate de șeful ierarhic prin rezoluție scrisă;
 24. Completează, la zi, Registrul de evidență a cauzelor în care a asigurat reprezentarea, opisul alfabetic al cauzelor, Lista și stadiul cauzelor întocmită săptămânal, înregistrând numărul dosarului, instanța competentă cu soluționarea cauzei, obiectul acestuia, părțile, termenele de judecată și soluțiile pronunțate;
 25. Centralizează și înaintează directorului executiv al Direcției juridice, administrație locală, Lista și stadiul cauzelor întocmită săptămânal, în fiecare zi de vineri pentru săptămâna viitoare;
 26. Participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile/nerambursabile, naționale sau externe unde este nominalizat prin dispoziție a președintelui consiliului județean în echipele interne de proiect.
 27. Operează în <Biroul de lucru> din cadrul programului specific de registratură.
- Notă: atribuțiile sunt extrase din fișa postului vacant.