

Atribuțiile postului pentru consilier juridic, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului fond locativ și relația cu asociații de proprietari, Serviciu agricol și fond locativ:

1. Întocmește și depune cereri de chemare în judecată, întâmpinări, apeluri și recursuri sau orice alte acte procedurale legate de activitatea Serviciului agricol și fond locativ;
2. Redactează cereri și plângeri prelabile de orice fel, legate de activitatea Serviciului agricol și fond locativ;
3. Redactează răspunsuri la plângeri administrative prelabile, conform Legii contenciosului administrativ legat de activitatea Serviciului agricol și fond locativ;
4. Acordă asistență juridică și avizează juridic contractele de toate felurile din cadrul Serviciului agricol și fond locativ;
5. Asigură consultanță juridică pentru inițierea și elaborarea proiectelor de hotărâri din cadrul Serviciului agricol și fond locativ;
6. Elaborază proiecte de hotărâri, legate de domeniul de activitate în cadrul Serviciului agricol și fond locativ;
7. Acordă consultanță juridică în vederea elaborării proiectelor de dispoziții în cadrul Serviciului agricol și fond locativ;
8. Elaborază proiecte de dispoziții, legate de domeniul de activitate în cadrul Serviciului agricol și fond locativ;
9. Acordă consultanță juridică în vederea soluționării contestațiilor depuse, privind ierarhizarea solicitanților, care solicită închirierea locuințelor, pășunilor, achiziție de lemn de foc, vânzarea fânului, aflate pe teritoriul / în proprietatea Municipiului Odorheiu Secuiesc;
10. Studiază legislația curentă și informează personalul din cadrul Serviciului agricol și fond locativ despre noutățile legislative;
11. Participă în cadrul diferitelor comisii legate de activitatea Serviciului agricol și fond locativ pentru a asigura respectarea legalității, în principal: comisa socială/ANL, comisia de fond funciar, comisia de închiriere a pășunilor, de vânzare a lemnului de foc/a fânului, comisii de recepție a lucrărilor/serviciilor, după caz, în calitate de consultant juridic;
12. Dă consultanță juridică la recalcularea anuală a chiriilor pentru chiriașii de locuințe / locatarii de pășune;
13. Participă la audiența cetățenilor al șefiilor ierarhici în legătură cu problemele de fond funciar, pășuni și de fond locativ și dă consultanță juridică;
14. Monitorizează și asigură legalitatea și respectarea contractelor de orice fel de la nivelul serviciului și inițiază luarea măsurilor necesare în caz de nerespectare;
15. Certifică actele pentru conformitate cu originalul;
16. Folosește sistemul de acces electronic, sistemul Integrat AvanUrbis, AvanTax, AvanCont, Avan ANL, Sintact 4.0, sistemul de comunicație electronică (Microsoft Office 365), etc, folosit în cadrul Primăriei Municipiului Odorheiu Secuiesc;
17. Înregistrează actele, cererile și celelalte documente primite de la clienți în sistemul integrat AvanDoc în ziua depunerii acestora;
18. Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al Municipiului Odorheiu Secuiesc și dispozițiile Primarului Municipiului Odorheiu Secuiesc;
19. Îndeplinește alte sarcini solicitate de persoanele cărora le este subordonată în ceea ce privește domeniul său de activitate.