**Șef birou gradul II la Biroul administratie publica - Directia juridica si administratie publica**

**Atribuţiile postului :**

a)răspunde de modul de organizare şi desfăşurare a activităţii biroului;

b)repartizează funcţionarilor publici din subordine, corespondenţa şi sarcinile dispuse de superiorii ierarhici, urmărind modul de soluţionare a acestora, conform legii;

c)coordonează și raspunde de activitatea de pregătire a şedinţelor Consiliului Judeţean Vrancea şi a comisiilor de specialitate;

d)coordonează și răspunde de activitatea de redactare a hotărârilor Consiliului Judeţean Vrancea, a dispoziţiilor Preşedintelui Consiliului JudeţuluiVrancea, acorda aviz de legalitate tuturor actele administrative;

e) acordă consultanță de specialitate structurilor de specialitate din cadrul institutiei la întocmirea actelor administrative ce urmează a fi emise sau adoptate de Consiliul Judetean Vrancea

f)coordonează si răspunde de activitatea de redactare a proceselor verbale ale şedinţelor Consiliului JudeţuluiVrancea

g)urmăreşte actualizarea, conform prevederilor legale în vigoare şi propunerilor structurilor funcţionale, a Regulamentului de organizare şi funcţionare şi a Regulamentului de ordine interioară ale aparatului de specialitate precum şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare al Consiliului JudeţeanVrancea;

h) sprijină activitatea secrectarului județului, informandu-l în scris cu privire la actele administrative ce se vor emite sau adopta periodic conform dispozițiilor legale;

j)participă la comisiile stabilite prin dispoziţiile Preşedintelui Consiliului JudeţuluiVrancea , precum şi la alte manifestări ocazionale;

j) în calitate de consilier juridic:

- reprezintă în faţa instanţelor judecătoreşti competente interesele administraţiei publice locale (Judecătorii, Tribunale, Curţi de apel, Inalta Curte de Casatie);

- intocmeşte şi depune: acţiuni, întâmpinări şi recursuri privind interesele administraţiei publice locale ale judetului, consiliului judetean si presedintele consiliului judetean

- promovează cereri de chemare în judecată, potrivit legii: desfiinţări de construcţii, acţiuni în pretenţii, anulare acte administrative, constatarea nulităţii absolute a unor acte etc., cereri de intervenţie, cereri de achiesare, cereri de renunţare la judecată, cereri de suspendare, cereri recoventionale etc.

- promovează orice alte acţiuni în justiţie cu aprobarea conducatorului instituţiei;

- pentru o bună apărare a instituţiei pe care o reprezintă formulează: întâmpinări, interogatorii şi răspunsuri la interogatorii în colaborare cu serviciile competente, note scrise, concluzii, ridică excepţii;

- exercită căile ordinare şi extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile;

- işi exprimă punctul de vedere în scris (referate) privind neexercitarea căilor de atac;

- comunică executorilor judecătoreşti, titlurile executorii obţinute, care nu pot fi valorificate prin organele proprii de executare silită;

- urmăreşte evidenţa proceselor şi litigiilor în care unitatea este parte şi urmăreşte obţinerea titlurilor executorii pentru creanţele instituţiei;

- avizează si semnează actele cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, vizând numai aspectele strict juridice ale documentului respectiv;

- nu se pronunţă asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat;

k)urmăreşte activitatea de perfecţionare profesională a funcţionarilor publici din subordine, întocmeşte fişele postului şi fişele de evaluare ale acestora;

l)urmăreşte arhivarea şi păstrarea tuturor documentelor aparţinătoare biroului şi participă la actualizarea nomenclatorului arhivistic;

m)intocmeste procedurile interne specific biroului pe care-l coordoneaza;

n)intocmeste Raportul anul de activitate al biroului;

o) răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităţilor desfăşurate în cadrul biroului, conform clauzei de confidenţialitate şi nu poate fi obligat în nici o circumstanţă de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional, cu exceptia cazurilor imperativ stipulate in lege;

p) îndeplineşte, potrivit legii, şi alte atribuţii şi sarcini date de Preşedintele Consiliului Judeţean Vrancea

r)respecta Regulamentul de ordine interna si Regulamentul de organizare si funcţionare a aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Vrancea.

s)Respectă procedurile stabilite şi aprobate prin dispoziţia preşedintelui Consiliului judeţean Vrancea.

ș)respectă normele de disciplină şi normele etice în îndeplinirea atribuţiilor, în relaţiile cu salariaţii şi funcţionarii publici din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Vrancea şi cu cetăţenii;

t)răspunde conform legii pentru bunurile aflate în folosinţă;

ț)refuzul îndeplinirii unei sarcini se face în scris şi motivat, trebuie să aibă temei legal, şi se transmite în termen de 24 de ore de la primirea sarcinii persoanei care a emis dispoziţia;

u)coordoneaza activitatea de arhivare a tuturor documentelor provenite din activitatea biroului;

w)asigură şi păstrează curăţenia la locul de muncă.