



MUNICIPIUL SUCEAVA

B-dul. 1 Mai, nr. 5A, cod: 720224

www.primariasv.ro, primsv@primariasv.ro

Tel.: 0230-212696, Fax: 0230-520593

**Atribuțiile postului vacant – funcția publică de conducere de șef serviciu – Serviciul
Contencios Administrativ Juridic din cadrul Direcției Contencios Administrativ
Juridică și Administrativă**

1. Asigură buna organizare și desfășurare a activității în cadrul serviciului;
2. Coordonează și controlează activitatea personalului din subordine;
3. Îndrumă și controlează activitatea consilierilor juridici din cadrul serviciului;
4. Analizează activitatea desfășurată în cadrul serviciului;
5. Asigură comunicarea cu treapta ierarhic superioară și legaturile funcționale cu celelalte compartimente, birouri sau servicii;
6. Reprezintă, cu delegare unitatea administrativ – teritorială în cauzele de natură comercială și de contencios administrativ- fiscal aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
7. Asigură consilierea juridică a Direcției Buget, Contabilitate și Fiscalitate precum și a Serviciului Resurse Umane;
8. Distribuie corespondența adresată serviciului în funcție de atribuțiile consilierilor juridici ;
9. Întocmește cereri de chemare în judecată la sesizarea serviciilor de specialitate, întâmpinări și alte acte procesuale adresate instanțelor judecătorești;
10. Contribuie la punere în executare a hotărârilor judecătorești;
11. Comunică instanțelor judecătorești relațiile sau actele solicitate în vederea soluționării cauzelor;

12. Exerciță căile legale de atac împotriva hotărârilor judecătorești;
13. Întocmește referate pentru neexercitarea căii de atac acolo unde consideră că este cazul;
14. Sesizează serviciile de specialitate cu privire la hotărârile judecătorești pronunțate care au legătură cu activitate acestora;
15. Solicită serviciilor de specialitate datele sau informațiile necesare pentru soluționarea cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
16. Vizează pentru legalitate contracte, referate și alte înscrisuri;
17. Elaborează proceduri de lucru specifice activității desfășurate;
18. Respectă și se încadrează în procedurile de control intern și procedurile de lucru;
19. Respectă dispozițiile Codului de Conduită al funcționarului public;
20. Asigură respectarea prevederilor art. 6 din Regulamentul UE nr. 679/2016 (RGPD) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
21. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa precum și cu instrucțiunile primite, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau de omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
22. Respectă programul de lucru și folosește integral acest timp pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
23. Respectă reglementările privind păstrarea secretului de serviciu de evidență și de păstrare în condiții de securitate a documentelor cu caracter secret de serviciu;
24. Adoptă o conduită corectă în relațiile de serviciu și cu publicul, menține un climat favorabil de muncă în cadrul colectivului unde își desfășoară activitatea;
25. Se informează permanent în scopul creșterii competenței profesionale, în realizarea atribuțiilor de serviciu;
26. Utilizează corect echipamentul individual, aparatura sau alte mijloace de producție.
27. Nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și utilizează corect aceste dispozitive;
28. Comunică imediat conducătorului locului de muncă accidente care suferite de propria persoană;

29. Cooperează cu anagajatorul și/sau lucrătorii desemnați pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea în domeniul său de activitate;
30. Cooperează cu anagajatorul și/sau lucrătorii desemnați, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinte dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
31. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora; respectă normele interne și instrucțiunile proprii de securitate a muncii și PSI din cadrul unității;
32. Oferă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari în timpul controlului sau al efectuării cercetării accidentelor de muncă;
33. În cazul producerii unui accident de muncă colectiv sau mortal, nu modifică starea de fapt rezultată din producerea acestora în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente și ar periclita viața accidentaților și a altor persoane participante la procesul de muncă;
34. Aplică măsurile din Planul de prevenire și protecție, măsurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor și de evacuare a personalului;
35. Prezintă fișa individuală privind securitatea și sănătatea în muncă la controlul medical pentru consemnare și asigură fișa de aptitudini (avizul medical) care se va anexa la fișa de instruire individuală;
36. În cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, atunci când șeful ierarhic imediat superior nu poate fi contactat, aplică măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele și mijloacele tehnice de care dispune, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol;
37. Se prezintă în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare la locul de muncă, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice;
38. Îndeplinește și alte atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite de conducătorul locului de muncă și de angajator

Director executiv

Paul Iftimie

