

ATRIBUTIILE POSTULUI

CONSILIER JURIDIC PRINCIPAL - SERVICIUL JURIDIC

- a) reprezintă, în fața instanțelor judecătorești, interesele DFMT;
- b) ia măsuri pentru realizarea creanțelor în limitele competențelor ce îi revin și obținerea titlurilor executorii;
- c) solicită acte în susținerea probatoriilor de la serviciile din cadrul aparatului de specialitate;
- d) colaborează cu orice alt serviciu din cadrul direcției/aparatului de specialitate în vederea realizării atribuțiilor ce revin instituției în temeiul actelor normative în vigoare;
- e) comunica organelor de executare și altor servicii/compartimente interesate, titlurile executorii primite;
- f) promovează cereri de chemare în judecată din dispoziția directorului executiv / intervenție în situația în care instituția justifică un interes;
- g) își însușește modificările legislative aparute în materie de impozite, taxe și alte venituri ale bugetului local, fiind preocupat de îmbunătățirea continuă a pregătirii profesionale. Rapunde pentru nerespectarea legislației aplicabile;
- h) răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și a datelor sau informațiilor cu caracter confidențial deținute ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- i) respecta prevederile Codului de conduită al funcționarilor publici, Regulamentului intern al D.F.M.T., Codului de conduită etică al D.F.M.T., procedurile și normele interne stabilite la nivelul D.F.M.T. Răspunde disciplinar pentru nerespectarea acestora;
- j) respecta și aplică procedura de sistem privind "Managementului riscului", astfel încât, acțiunile sale să susțină realizarea obiectivelor generale și specifice, fără riscuri, cu excepția celor acceptate de entitate și înscrise în Registrul riscurilor;
- k) desfășoară activități în vederea proiectării, documentării, implementării, menținerii și îmbunătățirii Sistemului de control intern managerial de la nivelul entității/serviciului în conformitate cu Ordinul Secretarului General al Guvernului nr.600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului managerial al entităților publice;
- l) îndeplinește atribuțiile și sarcinile prevăzute în R.O.F. – ul actualizat, specifice funcției pe care o deține și specifice structurii organizatorice în care își desfășoară activitatea;
- m) îndeplinește și alte sarcini de serviciu repartizate de directorul executiv sau de coordonatorul / șeful biroului.