



## **Administrația Școlilor Sector 6**

### **Serviciul Juridic Resurse Umane, Administrativ și Comunicare**

#### **Atribuțiile postului:**

- redactează acte juridice, atestă identitatea părților, a conținutului și a datei actelor încheiate de către instituție;
- verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrative trimise spre avizare;
- semnează la solicitarea conducerii instituției, în cadrul reprezentării, documentele cu caracter juridic emane de la conducerea instituției;
- întocmește răspunsuri din punct de vedere juridic la adrese și sesizări înregistrate la sediul instituției;
- redactează și depune în termen cererile de chemare în judecată, întocmește întâmpinări și interogatorii, formulează apeluri, recursuri și face propuneri privind promovarea căilor extraordinare de atac în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care instituția este parte;
- informează conducerea și compartimentele interesate cu privire la aparițiile și modificările legislative aplicabile domeniului de activitate al instituției; reprezintă în instanțele judecătorești de toate gradele instituția și directorul acesteia, pe bază de delegație;
- întocmește și avizează contractele, convențiile și protocoalele încheiate de către instituție cu alte persoane fizice sau juridice;
- avizează sau semnează acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura sa aplicându-se numai pentru aspectele strict juridice ale documentului; consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul vizat ori semnat de acesta;
- prezintă informații cu privire la cauzistica în care instituția este parte, în condițiile legii;
- are obligația de a păstra toate documentele intrate, cele întocmite pentru uz intern, precum și cele ieșite, potrivit legii;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale;
- răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate de către consilierul juridic în cadrul instituției conform clauzei de confidențialitate; consilierul juridic nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
- operează pe P.C. toate actele și documentele elaborate referitoare la activitatea proprie;
- studiază și pregătește documentația legislativă referitoare la sarcinile ce îi revin;