

- Încadrarea consilierului juridic - funcție contractuală- se face la treapta profesională debutant
- Salarizarea consilierului juridic se face în conformitate cu Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, Familia ocupațională de funcții bugetare "Administrație"

Atribuții

- Acordă asistență juridică internă personalului instituției;
- Asigură reprezentarea Primăriei Trifești în fața altor organe de jurisdicție, în fața organelor de cercetare penală, a notarilor publici, a oricărui organ al administrației de stat, pe bază de mandat acordat de conducerea instituției, pentru actele contencioase și necontencioase;
- Asigură consultarea cronologică a publicării noilor acte normative și informează personalul asupra actelor normative de interes, a modificărilor și completărilor ulterioare ale actelor normative aflate în vigoare;
- Analizează și avizează din punct de vedere al legalității proiectele de contracte transmise de către compartimentele de specialitate;
- Analizează și avizează din punct de vedere al legalității contractele/proiectele de contracte transmise de către alte persoane juridice;
- Avizează proiectele oricăror acte cu caracter sau efect juridic întocmite în legătură cu activitatea instituției (primăriei) ;
- Întocmește regulamente, note și instrucțiuni precum și orice alte acte cu caracter normativ , care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea instituției;
- La sesizarea contabilului-șef, stabilește împreună cu conducerea primăriei modul de recuperare a debitelor și propune măsuri necesare pentru recuperarea acestora;
- Exprimă puncte de vedere privind interpretarea actelor normative la cererea compartimentelor și acorda asistență de specialitate acestora;
- Formulează puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative prezentate de alte instituții spre consultare care privesc activitatea instituției;
- Întocmește la solicitarea conducerii, împreună cu secretarul general al primăriei, proiectul pentru modificarea Organigramei, Statului de funcții, precum și Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- Întocmește documentația privind recrutarea, încadrarea, promovarea, suspendarea, modificarea și încetarea activității pentru personalul instituției, precum și sancționarea disciplinară a acestuia (decizii, contracte individuale de muncă, acte adiționale la contractele de muncă);
- Întocmește, asigură gestiunea curentă, actualizarea și păstrarea în bune condiții a dosarelor de personal în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Întocmește și avizează din punct de vedere al legalității deciziile privind problemele de personal (organizare concursuri, încadrări în muncă, încetarea contractelor de muncă, aplicarea de sancțiuni disciplinare etc);
- Gestionează activitățile privind întocmirea tuturor fișelor de post, evaluarea posturilor din statul de funcții aprobat și evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților;
- Stabilește împreună cu contabilul șef/responsabilul financiar, drepturile salariale și toate celelalte drepturi pentru persoanele angajate, actualizarea și consemnarea în contractele

individuale de muncă sau actele adiționale, după caz;

- Asigură accesul la informațiile de interes public, conform legii, administrează solicitările de acces la informațiile de interes public, întocmește raportul anual privind accesul la informații de interes public, pe care îl înaintează primarului precum și furnizează informații de interes public către mass-media cu privire la activitatea instituției, în condițiile legii;
- Îndeplinește orice atribuții dispuse de conducerea instituției sau rezultate din actele normative în vigoare.