

Atribuții Șef birou Gr. II - Biroul juridic, contenciois și resurse umane:

1. Coordonează, controlează, îndrumă și monitorizează activitatea biroului în ansamblul său, urmărind respectarea normelor de conduită și disciplină precum și a prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare de către personalul din subordine;
2. Analizează activitatea biroului și face propuneri de îmbunătățire a calității acestuia;
3. Stabilește atribuțiile personalului din subordine potrivit cerințelor posturilor, în vederea realizării obiectivelor specifice ale biroului;
4. Verifică și avizează lucrările elaborate în cadrul biroului și le înaintează superiorului ierarhic, după caz;
5. Colaborează cu celelalte structuri în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;
6. Implementează și dezvoltă sistemul de control intern managerial la nivelul biroului;
7. Respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și măsurile de aplicare a acestora;
8. Informează conducerea instituției cu privire la eventualele accidente suferite de propria persoană și de ceilalți salariați din cadrul structurii din care face parte și participă la elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă;
9. Organizează și dispune realizarea măsurilor trasate prin deciziile conducerii Curții de Conturi a României la nivelul biroului;
10. Asigură evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordinea directă;
11. Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al CM Sf Andrei și a Regulamentului Intern al CM Sf Andrei;
12. Controlează respectarea politicii de securitate a CM Sf Andrei, la nivelul biroului;
13. Îndeplinește oricare alte sarcini în domeniul de activitate al biroului, repartizate de superiorul ierarhic și/sau de conducerea CM Sf Andrei, în limita de competență.

a) Atribuții în domeniul juridic:

- Se asigură de reprezentarea CM Sf Andrei în baza delegației emise de către Directorul General în fața instanțelor judecătorești, a birourilor notariale și a altor instituții publice;
- Coordonează evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- Verifică care este stadiul de arhivare a documentelor Biroului;
- Coordonează modul în care sunt apărate interesele legitime ale instituției prin redactarea cererilor în justiție, răspunsuri la adresele formulate de instanță, interogatorii de către personalul din subordinea sa;
- Promovează căile de atac prevăzute de lege;
- Avizează actele cu caracter juridic;
- Verifică și avizează pentru legalitate Deciziile emise de Directorul General al CM Sf Andrei;
- Acordă consultanță și consiliere juridică compartimentelor din cadrul CM Sf Andrei, la solicitarea acestora;
- Verifică fundamentarea sau, după caz, colaborarea la fundamentarea și redactarea Proiectelor de Hotărâri promovate de CM Sf Andrei în Consiliul Local al Sectorului 5;
- Asigură verificarea și avizează de legalitate documentația de atribuire privind achizițiile publice pe baza documentației primite de la compartimentele din cadrul CM Sf Andrei care solicită demararea acesteia și o înaintează spre semnare Directorului General;
- Participă la desfășurarea procedurilor de achiziție publică organizate de CM Sf Andrei;
- Verifică și avizează întocmirea punctului de vedere al CM Sf Andrei în cazul înregistrării unei contestații;
- Se asigură de transmiterea în timp a rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept;
- Verifică și avizează întocmirea proiectului contractului de achiziție publică și negociază clauzele legale contractuale;
- Se asigură de comunicarea către compartimentele din cadrul CM Sf Andrei a actelor normative publicate și care au legătură cu activitatea CM Sf Andrei;
- Verifică și avizează, la solicitarea compartimentelor din cadrul CM Sf Andrei, a punctelor de vedere cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare;
- Avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura sa fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv.

Nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta.

b) Atribuții în resurse umane:

- Se asigură de gestionarea conform legii a resurselor umane de la recrutare și până la încetarea contractului individual / raporturilor de serviciu din serviciile, birourile și compartimentele din cadrul CM Sf Andrei;
- Asigură respectarea legislației în domeniu;
- Verifică și avizează gestionarea corectă a dosarelor de personal ale angajaților din cadrul CM Sf Andrei;
- Verifică și avizează proiectele de decizii de angajare/numire și punerea în executare a modificărilor contractelor individuale / raporturilor de serviciu ;
- Verifică centralizarea activității de evaluare anuală a personalului;
- Coordonează activitatea de recrutare și angajare a personalului pe bază de competență și conform prevederilor legale, prin concurs;
- Verifică stabilirea salariului de bază în conformitate cu prevederile legale pentru salariații noi;
- Verifică actualizarea, conform prevederilor legale, a salariile de bază și indemnizațiile de conducere pentru angajații CM Sf Andrei;
- Verifică existența fișelor de post pentru angajații CM Sf Andrei;
- Analizează necesarul de personal pe structură și specialități și face propuneri de măsuri pentru asigurarea acestuia în funcție de necesități;
- Verifică întocmirea lucrărilor privind încheierea, modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual/raporturilor de muncă pentru angajații CM Sf Andrei;
- Se asigură de aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă, pensionare anticipată, pensionare anticipată parțial sau pentru invaliditate pentru angajații din cadrul CM Sf Andrei;
- Verifică întocmirea și actualizarea Registrului de Evidență a Salariaților;
- Avizează planul anual de formare profesională pe baza propunerilor primite;
- Avizează raportări statistice privind activitatea de personal;
- Colaborează cu Biroul Buget, Financiar Contabilitate în vederea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli furnizând datele necesare și a statelor de plată;
- Solicită efectuarea analizelor medicale în vederea angajării;
- Analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor din cadrul CM Sf Andrei și pregătește documentația necesară în vederea supunerii, dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local Sector 5 a Organigramei și Statului de Funcții al CM Sf Andrei;
- Verifică și avizează documentația necesară elaborării Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern și al altor instrucțiuni necesare bunei funcționări a CM Sf Andrei;
- Verifică și avizează Proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 5 și proiectele de Decizii ale Directorului General al CM Sf Andrei în domeniul său de activitate;
- Colaborează cu celelalte servicii din cadrul CM Sf Andrei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
- Coordonează orice alte lucrări prevazute de legislația muncii la solicitarea șefului ierarhic superior sau a Directorului General al CM Sf Andrei.
- Execută, întocmai și la timp, sarcinile profesionale dispuse de Directorul General și de către Directorul General Adjunct;
- Participă la obținerea autorizației de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
- Verifică, avizează și fundamentează Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local și Proiectele de decizii ale Directorului General al CM Sf. Andrei în domeniul său de activitate.

**DIRECTOR GENERAL
MARIANA STOICA**