

Atribuțiile postului:

- a) Reprezintă instituția și apără drepturile și interesele legitime ale acesteia în raporturile cu alte autorități, instituții de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină, în cauzele repartizate;
- b) Asigură consultanță și asistență juridică la solicitarea compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Bod, în limitele competențelor legale pentru probleme legate de activitatea instituției publice;
- c) Ține evidența dosarelor, proceselor și a litigiilor în care instituția este parte, repartizate de conducătorul instituției;
- d) Pune în executare hotărârile definitive;
- e) Formulează în termen întâmpinări, note scrise, concluzii, ridică excepții pentru buna apărare a instituției pe care o reprezintă;
- f) Răspunde de efectuarea în termen a căilor ordinare și extraordinare de atac și înaintarea lor instanțelor competente;
- g) Pledează cu demnitate și competență în fața instanței prevalându-se toate drepturile procedurale pentru apărarea instituției;
- h) Răspunde de pregătirea cauzelor înaintea termenelor de judecată întocmind în acest sens, după caz, probatoriu, interogatoriu, concluzii scrise, obiecțiuni la raportul de expertiză;
- i) Participă la negocierea unor contracte, convenții, protocoale, etc. și pe lângă asistența de specialitate, semnează pentru legalitate și participă la redactarea actelor ce vor fi încheiate, urmărind continuu punerea în concordanță a scopurilor și obiectivelor instituției cu cele ale partenerilor dar cu stricta respectare a prevederilor legale;
- j) Răspunde de realizarea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în termen a lucrărilor repartizate de către conducerea Primăriei ori de către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, astfel încât să sporească încrederea instituției și a celor care o reprezintă, prin păstrarea secretului de serviciu, a confidențialității informațiilor sau documentelor de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- k) Colaborează la redactarea proiectelor de hotărâre și a altor reglementări specifice instituției în vederea acordării vizei de legalitate;
- l) Soluționează cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului, înaintate de conducere sau solicitate de Compartimentele din cadrul aparatului de specialitate;
- m) Avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic repartizate în acest sens de către Primar;
- n) Primește cereri, sesizări, reclamații cu caracter juridic;
- o) Prin Compartimentul Registratura și Arhiva transmite răspunsuri la scrisori, sesizări, reclamații ale cetățenilor și persoanelor juridice și expediază corespondența transmisă altor instituții sau autorități, potrivit competențelor legale;
- p) Arhivează documentele aferente compartimentului în care își desfășoară activitatea;
- r) Îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate, menționate în legislația aferentă domeniului de activitate, în vigoare, sau la solicitarea șefului ierarhic superior care nu contravin legii;
- s) Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului și de rezolvarea lucrărilor la termenele și la nivelul calitativ prevăzut de actele normative în vigoare sau de cerințele specifice oricărei lucrări;
- t) Anunță în scris oricare acte sau fapte care împiedică realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu și aduce la cunoștința șefului ierarhic superior problemele apărute în desfășurarea activității;
- ț) Răspunde de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces, ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- u) Respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor sau a altor situații de urgență prezentate în cadrul instituției;

- v) Respectă prevederile actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul structurii postului, ROF, RI, Codul de conduită al funcționarilor publici și a deciziilor interne cu impact asupra activității proprii;
- x) Respectă programul de lucru, semnează condica de prezență la începerea și terminarea programului de lucru, menționând ora venirii și ora plecării din instituție.