

Principalele atribuții :

- asigură consultații cu caracter juridic în toate domeniile dreptului
- Formularea acțiunilor civile și a plângerilor penale, în vederea apărării drepturilor legitime ale societății;
- apărarea drepturilor și intereselor legitime în fața instanțelor judecătorești de toate gradele, a organelor de urmărire penală, precum și în fața altor autorități și organe cu atribuții jurisdicționale în litigiile privind administrarea bunurilor proprietatea publică și/sau privată
- întocmește proiecte de hotărâri în vederea supunerii spre adoptare Consiliului local al Municipiului Sfântu Gheorghe;
- întocmește Hotărârile Adunări Generale ale asociațiilor;
- întocmește procese verbale;
- ține evidența operativă a tuturor cauzelor aflate în curs de judecată
- asigură, prin acordarea de asistență juridică, cadrul legal necesar pentru activitatea birourilor și compartimentelor din cadrul SEPSIIPAR SRL
- asigură, în condițiile legii, reprezentarea societății SEPSIIPAR SRL în fața instanțelor judecătorești sau a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală, precum și în relațiile cu alte persoane juridice și fizice
- cercetează și soluționează scrisorile, sesizările și reclamațiile cetățenilor, investitorilor în spiritul prevederilor legale, adresate societății SEPSIIPAR SRL și repartizate de conducere
- întocmește documentațiile pentru licitațiile publice, având drept scop vânzarea/închirierea/concesionarea imobilelor/ terenurilor aflate în administrarea societății SEPSIIPAR SRL
- redactează și avizează pentru legalitate contractele de închiriere și concesionare și alte acte juridice/administrative
- organizează documentarea juridică prin constituirea colecțiilor de legi, ordonanțe și hotărâri ale Guvernului și alte acte normative, publicații juridice, literatura de specialitate și redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea societății;
- Verifica și avizează sub aspectul legalității, materialele redactate de diverse compartimente din cadrul direcției acordând asistență juridică de specialitate;
- asigură evidența, păstrarea, conservarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege, hotărâri AGA sau dispoziții ale conducătorului societății;
- Redactează, avizează și contrasemnează acte juridice, verifica identitatea părților, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate ce privesc firma.
- Verifica legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare.
- Întocmirea și exercitarea a controlului financiar de gestiune conform HG 1151/2012
- Întocmirea și exercitarea a controlului financiar preventiv conform OMFP 923/2014
- Elaborarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
- Colaborează cu birourile executorilor judecătorești și serviciile de specialitate, în vederea cunoașterii tuturor acțiunilor de executare silită privind bunurile mobile sau imobile ale persoanelor fizice sau juridice debitoare societății.
- Urmărește respectarea prevederilor legale privind termenele de comunicare a actelor de la și către instanțele judecătorești, având obligația să depună toate diligențele în vederea obținerii acestora fără a depăși termenul prevăzut de lege;
- alte responsabilități date de conducerea societății.