

ATRIBUȚII

ale postului vacant de consilier juridic, clasa I, gradul profesional superior în Compartimentul juridic din cadrul Direcției Juridice și Dezvoltarea Teritoriului

În domeniul guvernancei corporative:

- exercită atribuțiile și competențele prevăzute la art. 3 din OUG nr. 109/2011;
- întocmește mandatele în vederea prezentării acestora de către reprezentanții județului în adunarea generală a acționarilor, precum și alte atribuții și competențe conform prevederilor legale și bunelor practici privind guvernarea corporativă;
- asigură interfața și gestionarea bazei de date cu privire la activitatea societăților comerciale de interes județean în care județul Covasna are calitatea de acționar;
- solicită și centralizează, asigurând respectarea termenelor legale, fundamentări, analize, situații, raportări și orice alte informații referitoare la activitatea societăților comerciale în care județul Covasna are calitatea de acționar;
- raportează semestrial Ministerului Finanțelor Publice indicatorii de performanță monitorizați la societățile comerciale în care județul Covasna are calitatea de acționar;
- elaborează și asigură publicarea pe pagina de internet a Consiliului Județean Covasna a raportului anual privitor la întreprinderile publice reglementat de legislația privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice;
- asigură transparența politicii de acționariat a județului în cadrul societăților față de care Consiliul Județean Covasna exercită competențele de autoritate publică tutelară;
- monitorizează și evaluează indicatorii de performanță financiari și nefinanciari anexați la contractul de mandat al consiliului de administrație;
- colaborează cu Direcția economică în vederea exercitării atribuțiilor în domeniul guvernancei corporative;
- exercită orice alte atribuții care intră în sfera de competență, primite de la conducerea consiliului județean, ori care rezultă din actele normative în vigoare.

În domeniul funcționării asociațiilor de dezvoltare intercomunitară și de drept comun:

- redactează proiectele de acte constitutive și acte adiționale la actele constitutive ale asociațiilor;
- ține evidența asociațiilor precum și a actelor constitutive, a componenței membrilor consiliilor de administrație sau a adunărilor generale ale asociațiilor
- urmărește realizarea și finalizarea procedurilor de modificare a actelor constitutive de către asociații până la obținerea unei hotărâri judecătorești definitive;

În domeniul redactării și avizării proiectelor de acte administrative:

- întocmește și certifică legalitatea proiectelor de hotărâri ce vor fi supuse spre adoptare Consiliului Județean Covasna;
- întocmește și avizează proiectele de dispoziții ale președintelui Consiliului Județean Covasna în baza referatelor proprii sau înaintate de către compartimentele aparatului de specialitate;
- redactează proiecte de hotărâri de guvern, împreună cu notele de fundamentare aferente acestora și le transmite către ministerul de resort spre avizare și adoptare, în condițiile legii.
- ține evidența proiectelor de hotărâri de guvern redactate și înaintate spre aprobare, într-un registru special,

În domeniul acordării de asistență juridică:

- asigură, prin acordarea de asistență juridică, cadrul legal necesar în activitatea direcțiilor consiliului județean și în acest scop organizează activitatea de documentare și informare juridică a consiliului județean;
- acordă asistență juridică consiliilor locale sau primarilor, în condițiile legii, la cererea expresă a acestora, cu respectarea condițiilor stabilite de Președintele Consiliului Județean Covasna;
- acordă asistență de specialitate și îndrumare la organizarea concursurilor sau examenelor pentru ocuparea posturilor vacante din aparatul de specialitate al consiliilor locale, la solicitarea acestora;

În domeniul verificării și avizării legalității actelor:

- avizează legalitatea actelor care pot angaja răspunderea patrimonială a Consiliului Județean Covasna și după caz, participă la redactarea acestora împreună cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna;
- verifică și avizează valabilitatea actelor prezentate de Compartimentul resurse umane pentru înscrierea lor în registru general de evidență a salariaților;
- avizează contractele, actele adiționale și alte acte de gestiune care implică răspunderea juridică, contrasemnând pentru legalitate aceste acte administrative de gestiune;
- asigură înregistrarea unitară a proiectelor contractelor prezentate spre avizare într-un registru unic de înregistrare și numerotare;
- alte atribuții conform Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna.

Întocmit de

Director executiv

SZTAKICS István - Attila

