**Atribuțiile funcției publice de execuție vacantă de consilier juridic, clasa I , grad principal în cadrul Compartiment Resurse Umane, Juridic și Secretariat**

**-** formarea, alcătuirea și înregistrarea documentelor reprezentând dosarele de daună constituite la nivelul instituției în relația cu societatea de asigurări , pentru exercitarea drepturilor izvorâte pentru acoperirea daunelor produse terților de către angajații sau lucrătorii aparținând SPAU Baia Mare în activitatea specifică sezonieră desfășurată pe timpul cosirii spațiilor verzi din municipiul Baia Mare ori în ceea ce privește alte incidente sau acțiuni provocatoare de prejudicii petrecute pe domeniul public administrat de către SPAU;

**-** Urmărirea dosarelor, înregistrarea luării în evidență și asigurarea comunicării către Serviciul de Probațiune Maramureș a datelor privitoare la prestarea de către peste 250 de persoane a sancțiunii complementare privind efectuarea de muncă în folosul comunității;

- asigurarea comunicării către Serviciul de Probațiune Maramureș și a instituţiilor abilitate a situaţiei executării. sancțiunii complementare privind efectuarea de muncă în folosul comunității în privința anumitor persoane;

- gestionarea prin avizarea cererilor sau redactarea de răspunsuri scrise și urmărirea respectării procedurii legale în ceea ce privește acordarea de tichete de parcare și a altor drepturi conexe pentru alocarea unor locuri de parcare pentru persoanele cu handicap și a persoanelor care au calitatea de refugiat sau deportat, potrivit Legii 448/2006 și respectiv a Decretului Lege 118/1990, OG 105/1999 și HCL 13/2007;

- Redactarea și avizarea legalității în privința Deciziilor interne adoptate de către directorul general în activitatea curentă internă a SPAU Baia Mare;

- supravegherea juridică și gestionarea efectelor juridice produse de multiplele adrese de poprire emise de către executorii judecătorești asupra veniturilor realizate de către angajații SPAU Baia Mare;

- face parte din Comisia de Disciplina a personalului contractual si Comisia de Disciplina a functionarilor publici din cadrul institutiei in calitate de secretar;

- întocmirea și avizarea unor diverse acte cu caracter juridic;

- raspunde pentru orice alte sarcini incredintate de catre sefii ierarhici, in specificul atributiilor de serviciu cu respectarea legilor in vigoare;