

Principale atribuții :

- coordonarea activității biroului juridic
- asigură consultații cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- instrumentează și soluționează notificările formulate în temeiul Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989, de către persoanele îndreptățite;
- întocmește rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri în vederea supunerii spre adoptare Consiliului local al municipiului Sfântu Gheorghe;
- asigură, prin acordarea de asistență juridică, cadrul legal necesar pentru activitatea birourilor și compartimentelor din cadrul Primăriei municipiului Sfântu Gheorghe;
- asigură, în condițiile legii, reprezentarea Municipiului Sfântu Gheorghe, al Consiliului local al municipiului Sfântu Gheorghe și al Primarului 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 în spiritul prevederilor legale, adresate Consiliului local sau Primarului, repartizate de conducere;
- asigură evidența operativă a tuturor cauzelor aflate în curs de judecată;
- asigură întocmirea corectă a registrelor privind evidențele biroului juridic;
- acordă asistență juridică instituțiilor publice de sub autoritatea Consiliul local la solicitarea expresă a acestora;
- 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 instituției;
- urmărește apariția, și ține evidența actelor normative din care rezultă atribuții pentru autoritățile administrației publice locale și face propuneri primarului pentru prelucrarea și dezbateră acestora cu salariații din aparatul propriu de specialitate;
- asigură evidența, păstrarea, conservarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie.
- asigură redactarea și avizarea contractelor de achiziții publice și ale actelor aditionale aferente acestora;
- redactează și alte acte cu caracter juridic ce i se repartizează de către șefii ierarhic superiori;
- reprezintă și apără drepturile și interesele legitime ale municipiului Sfântu Gheorghe în litigiile de de contencios administrativ, de natură civilă, penală și altele, în fața instanțelor judecătorești de toate gradele, a organelor de urmărire penală, precum și în fața altor autorități și organe cu atribuții jurisdicționale;
- participă ca membru în diferite comisii de evaluare a ofertelor, în materia achizițiilor publice, sau în alte materii, conform dispozițiilor de numire;