

ANUNȚ CONCURS

Serviciul Public de Interes Local pentru Transportul, Distribuția și Furnizarea Energiei Termice în Sistem Centralizat în Municipiul Timișoara organizează concurs de recrutare, cu proba scrisă în data de 22.09.2026, pentru ocuparea postului de consilier juridic, grad IA

I. Care sunt posturile scoase la concurs?

- 1 post de consilier juridic, grad IA la Compartimentul juridic și resurse umane din cadrul Serviciului Public de Interes Local pentru Transportul, Distribuția și Furnizarea Energiei Termice în Sistem Centralizat în Municipiul Timișoara;

Postul este pe **perioadă nedeterminată** cu o durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

II. Care sunt probele concursului ?

- 1) Selecția dosarelor de înscriere***
- 2) Proba suplimentară eliminatorie de testare a competențelor în domeniul IT***
- 3) Proba scrisă***
- 4) Interviu***

II.1). Verificarea eligibilității candidaților

În cadrul acestei probe se verifică dacă îndepliniți condițiile de participare la concurs pe baza documentelor din dosarul de concurs depus de dvs.

Verificarea eligibilității candidaților are loc în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor .

Rezultatele verificării eligibilității candidaților cu mențiunea Admis sau Respins (însoțită de motivul respingerii) se afișează la sediul Serviciului Public de Interes Local pentru Transportul, Distribuția și Furnizarea Energiei Termice în Sistem Centralizat în Municipiul Timișoara situat în municipiul Timișoara, bv. C.D. Loga nr. 1 și pe pagina de internet www.TermSet.ro. Identificarea candidaților se face pe baza numărului de înregistrare a dosarului de concurs.

Candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei.

II.2). Probele suplimentare

În cadrul concursului se desfășoară probe suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației, astfel:

<i>Tip probă suplimentară</i>	<i>Nivel</i>	<i>Data</i>	<i>Ora</i>	<i>Locul de desfășurare</i>
MsOffice	mediu	22.09.2026	ora 09:00	Sediul instituției situat în Municipiul Timișoara, bd.C.D.Loga, nr. 1

II.3). Proba scrisă

Data de susținere a probei scrise: 22.09.2026,

Ora probei scrise: 10:00

Locul de desfășurare a probei scrise: sediul instituției situat în Municipiul Timișoara, Bd. C.D.Loga nr.1

Constă în : redactarea unei lucrări scrise cu subiecte de analiză și/sau sinteză din bibliografia de concurs și/sau în rezolvarea unor teste-grilă;

Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților și verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii.

Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea unui document care să ateste identitatea sunt considerați absenți.

Rezultatele obținute la proba scrisă, cu menționarea numărului de înregistrare a dosarului de concurs și a punctajului obținut, însoțite de termenul „admis“ sau „respins“, se afișează la sediul Serviciului Public de Interes Local pentru Transportul, Distribuția și Furnizarea Energiei Termice în Sistem Centralizat în Municipiul Timișoara situat în bv. C.D. Loga nr. 1, municipiul Timișoara și pe pagina de internet www.TermSet.ro. Identificarea candidaților se face pe baza numărului de înregistrare a dosarului de concurs., la secțiunea special creată în acest scop.

Candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei.

II.4). Interviu

Programarea de interviu (data, ora, locația) se afișează odată cu rezultatele probei scrise. Se desfășoară în termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise/practică.

Proba interviului se realizează conform planului de interviu întocmit de către comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

Criteriile de evaluare urmărite în cadrul probei de interviu sunt:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) abilități de comunicare;
- f) inițiativă și creativitate.

III. Care este calendarul de desfășurare a concursului de recrutare ?

<i>Nr. Crt.</i>	<i>ACTIVITATEA</i>	<i>DATA</i>
1.	Publicare Anunț	01.09.2026
2.	Perioadă de depunere dosare – <i>10 zile lucrătoare de la publicare</i>	01.09.2026- 14.09.2026
3.	Selecție dosare – <i>2 zile lucrătoare</i>	15.09.2026- 16.09.2026
4.	Afișare rezultate selecție dosare	16.09.2026

5.	Termen contestații selecție dosare – <i>1 zi lucrătoare</i>	17.09.2026
6.	Soluționare contestații selecție dosare – <i>1 zi lucrătoare</i>	18.09.2026
7.	Afișare rezultate contestații selecție dosare – <i>1 zi lucrătoare</i>	18.09.2026
8.	Probe suplimentare - Competențe în domeniul tehnologiei informației IT	22.09.2026, ora 09:00
9.	Proba scrisă – <i>15 zile lucrătoare de la publicare</i>	22.09.2026, ora 10:00
10.	Contestații probă scrisă – <i>1 zi lucrătoare</i>	23.09.2026
11.	Soluționare contestații proba scrisă – <i>1 zi lucrătoare</i>	24.09.2026
12.	Afișare rezultate contestații proba scrisă	24.09.2026
13.	Interviu	25.09.2026
14.	Contestații interviu – <i>1 zi lucrătoare</i>	28.09.2026
15.	Soluționare contestații interviu – <i>1 zi lucrătoare</i>	29.09.2026
16.	Afișare rezultate contestații proba de interviu	29.09.2026
17.	Afișarea rezultatului final al concursului	30.09.2026

IV. Cine oferă informații despre concurs?

- Băzu Sorin – consilier, clasa I, gradul profesional superior - Serviciul Management Organizațional;
- adresa de e-mail: sorin.bazu@primariatm.ro;
- tel. 0373/172510;
- sau la sediul instituției, situat în Timișoara, Bd.C.D.Loga nr.1, camera 7-8.
- Jivkov Agata – consilier, clasa I, grad profesional superior – Serviciul Management Organizațional;
- adresa de e-mail: agata.jivkov@primariatm.ro;
- tel. 0373/172372;
- sau la sediul instituției, situat în Timișoara, Bd.C.D.Loga nr.1, camera 7-8.

V. Ce trebuie să conțină dosarul de concurs ?

- a) **formular de înscriere la concurs**, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din HG nr. 1.336/2022;
- b) **copia actului de identitate** sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) **copia certificatului de căsătorie** sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) **copiile documentelor care atestă nivelul studiilor** și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) **copia carnetului de muncă, a adeverinței** eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) **certificat de cazier judiciar** sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) **adeverință medicală** care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) **curriculum vitae**, model comun european.

Documentele enumerate mai sus se prezintă în original, secretariatul comisiei de concurs asigurând copierea documentelor necesare pentru dosarul de concurs și certificarea pentru conformitate cu originalul.

- Formularul de înscriere la concurs se pune la dispoziția candidaților prin secretariatul comisiei de concurs, poate fi accesat pe site-ul instituției
- Curriculum vitae, modelul comun European se pune la dispoziția candidaților prin secretariatul comisiei de concurs, poate fi accesat pe site-ul instituției și este prevăzut în HG nr. 1021/2004;
- Modelul orientativ al adeverinței de vechime în muncă eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate după data de 01.01.2011 se pune la dispoziția candidaților prin secretariatul comisiei de concurs și poate fi accesat pe site-ul instituției.
- Adeverințele care atesta experiența în munca trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr.3 din HG nr.1.336/2022 și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, experiența totală în muncă acumulată, precum și experiența în specialitatea studiilor.
- Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.
- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie să conțină condițiile de adaptabilitate în funcție de gradul de handicap și trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

VI. Depunerea dosarului de concurs?

Pentru înscrierea la concurs nu este necesară prezentarea unui dosar sau vreunui alt articol/ obiect de birotică sau papetărie.

VI.1). Perioada

Dosarul de concurs se depune: 01.09.2026 - 14.09.2026

VI.2). Modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs se poate depune prin una din următoarele modalități:

- a) **personal de către candidat**, la sediul Primăriei Municipiului Timișoara, bv. C.D.Loga nr.1, parter, camera 7-8.
- b) **transmite prin intermediul unui serviciu de curierat**
 - destinatar: Serviciul Public de Interes Local pentru Transportul, Distribuția și Furnizarea Energiei Termice în Sistem Centralizat în Municipiul Timișoara;
 - Adresa: Timișoara, bd. C.D. Loga, nr. 1 cod poștal 300030;
 - Expeditor : Nume, Prenume Candidat cu precizarea pe plic: ***Înscriere Concurs pentru postul de Consilier juridic, grad IA la Serviciul Public de Interes Local pentru Transportul, Distribuția și Furnizarea Energiei Termice în Sistem Centralizat în Municipiul Timișoara.***

c) **transmite în format electronic,**

- la adresa de e-mail: primariatm@primariatm.ro;
- cu precizarea la Subiect: ***Înscriere Concurs pentru postul de Consilier juridic, grad IA la Serviciul Public de Interes Local pentru Transportul, Distribuția și Furnizarea Energiei Termice în Sistem Centralizat în Municipiul Timișoara și cu încărcarea documentelor din Dosarul de concurs, în format pdf, ca atașamente la email.***

Dosarelor de concurs transmise de candidați după terminarea programului de lucru al autorității publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

VII. Care sunt condițiile de ocupare a unei funcții contractuale?

Candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale și condiții specifice pentru ocuparea funcției contractuale vacante scoase la concurs:

- are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii.

VII.1). Condiții specifice

Condițiile pentru ocuparea postului de Consilier juridic, grad IA la Serviciul Public de Interes Local pentru Transportul, Distribuția și Furnizarea Energiei Termice în Sistem Centralizat în Municipiul Timișoara sunt:

- a) *a îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției contractuale, respectiv;*

Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în una din specializările cuprinse în ramura de științe: științe juridice

Vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției contractuale: minim 7 ani;

- b) *Îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției contractuale;*

Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): - MsOffice - nivel mediu;

VIII. Care este bibliografia de concurs?

Bibliografia cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documente expres indicate, cu relevanță pentru funcția contractuală vacantă pentru care se organizează concursul și/sau domeniul de activitate coordonat/condus.

VIII.1). Bibliografie comună

1. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 - privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu următoarea tematică:
 - Partea I- Dispoziții Generale
 - Partea a III-a:
 - titlul I: art.75;
 - titlul II: art.76-83;
 - titlul III: art.84-94;
 - titlul V: cap. I – art.105-106, art.108, art.109; cap.II – art.110; cap.III – art.129-130, 133-141; cap.IV – art.152-156, cap.VIII - art.195-200;
 - titlul VII: art. 242-248;
 - Partea a V-a:
 - titlul I: capitolul I: art.284-291;
 - titlul I: capitolul III: art.297-353;
 - Partea a VI-a:
 - titlul II – Statutul funcționarilor publici, Capitolul V Drepturi și îndatoriri, Secțiunea a 2-a – Îndatoririle funcționarilor publici: art.430, art. 432-434, 437-441, 443-449.
 - titlul III – Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice: art. 538-562;
2. Constituția României, republicată;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:
 - a. Capitolul I Principii și definiții
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:
 - a. Capitolul II Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;

VIII.2 Bibliografia specifică

1. Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

2. Legea nr. 325/2006 a serviciului public de alimentare cu energie termică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea - Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări;
10. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare;
13. Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR) și Legea nr. 190/2018 privind măsurile de punere în aplicare a GDPR.

Tematica: Dacă nu e precizat altfel, elementele din bibliografie vor fi studiate în integralitatea lor.

Toate actele normative vor fi studiate cu modificările și completările în vigoare la data publicării anunțului de concurs.

IX.1 Responsabilități principale ale funcțiilor contractuale din cadrul Serviciului Public de Interes Local pentru Transportul, Distribuția și Furnizarea Energiei Termice în Sistem Centralizat în Municipiul Timișoara

- a) Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- b) Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii serviciului public;
- c) Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea serviciului public și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- d) Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
- e) Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- g) Răspunde pentru încălcarea cu vinovăție a atribuțiilor de serviciu, a normelor de conduită profesională și civică, a prevederilor legale specifice domeniului de activitate, prevederilor privind egalitatea de șanse și tratament;
- h) Răspunde de respectarea politicii GDPR și alte proceduri și politici cu privire la integritatea și securitatea datelor implementate/adoptate la nivelul serviciului public

IX.2 Atribuții specifice:

- a. Avizează la cererea conducerii Serviciului Public de Interes Local pentru Transportul, Distribuția și Furnizarea Energiei Termice în Sistem Centralizat în Municipiul Timișoara

- modalitățile și formele de aplicare a actelor cu caracter normativ care au legătură cu activitatea și atribuțiile unității;
- b. Asigură consultanță juridică privind aplicarea legislației incidente activității serviciului public.
 - c. Formulează puncte de vedere și opinii juridice la solicitarea conducerii și a compartimentelor de specialitate;
 - d. Întocmește și/sau colaborează la întocmirea proiectelor de instrucțiuni, norme, decizii, precum și orice alte acte cu caracter normativ necesare – sub aspectul coroborării prevederilor din ele cu dispozițiile legale în vigoare, al respectării competențelor legale, al implicațiilor de ordin juridic pe care le pot avea în legătură cu activitatea serviciului public și al îndeplinirii condițiilor de legalitate;
 - e. Asigură reprezentarea intereselor serviciului public în fața instanțelor judecătorești, organelor administrației publice și organelor de urmărire penală, administrative, urmărire penală, precum și în fața persoanelor juridice sau fizice;
 - f. Semnalează conducerii serviciului public și compartimentelor interesate deficiențele care rezultă din decizii și alte hotărâri pronunțate în litigiile în care instituția este parte, în vederea luării unor măsuri corespunzătoare pentru evitarea producerii lor pe viitor;
 - g. Participă la negocierea contractelor atunci când este desemnat.
 - h. Participă la procedurile prealabile și la orice alte proceduri amiabile de soluționare a litigiilor
 - i. Avizează pentru legalitate contractele, actele adiționale și alte acte juridice pentru care se solicită avizul compartimentului juridic, în condițiile reglementărilor interne.;
 - j. Avizează pentru legalitate deciziile emise de Directorul General;
 - k. Avizează proiectele de hotărâri și alte acte administrative care intră în competența serviciului public.
 - l. Monitorizează modificările legislative incidente activității serviciului public și informează conducerea și compartimentele interesate asupra actelor normative relevante;
 - m. Redactează motivând în fapt și în drept, documentat, acțiunile către instanțele de judecată, cererile de apel și respectiv de recurs, cererile de eliberare a titlurilor executorii, plângerile împotriva proceselor-verbale de contravenție prin care s-au aplicat amenzi serviciului public, precum și plângerile și sesizările către organele de urmărire penală pe care le înaintează acestora, în termenele stabilite de lege, cu toate actele probatorii necesare, pe care i le pune la dispoziție entității organizatorice de resort din instituție;
 - n. Formulează și depune întâmpinări scrise în toate litigiile înainte de primul termen, făcând apărare corespunzătoare serviciului public, anexând actele probatorii pe care se întemeiază apărarea și pe care i le pune la dispoziție entităților organizatorice de resort din unitate; formulează referate către Compartimentul financiar-contabil pentru plata taxelor și onorariilor către executorii judecătorești, experți. Întocmește cereri pentru eliberarea hotărârilor judecătorești, pentru investirea acestora și asigură depunerea / ridicarea acestora de la arhivă.
 - o. Participă la concilierile directe alături de împuterniciții serviciilor respective în cazul în care instituția urmează să devină parte (reclamantă sau pârâtă) într-un litigiu patrimonial;
 - p. Reprezintă instituția în fața organelor de justiție la termenele stabilite, studiază dosarele din arhiva instanțelor pe care le completează, dacă este cazul, cu acte pe care le prezintă instanței în termenul stabilit;

- q. Manifestă, în permanență, grijă în legătură cu respectarea termenelor legale privind introducerea acțiunilor și a căilor de atac, pentru evitarea consecințelor generate de nerespectarea termenelor;
- r. Formulează plângeri penale către organele de cercetare penală și va lua măsuri astfel încât instituția să se constituie parte civilă în cursul urmăririi penale, precizând cuantumul pagubelor pe baza documentelor și informațiilor transmise de entitățile organizatorice de resort. Propune conducerii serviciului public introducerea în cauză, ca părți responsabile civilmente, a persoanelor vinovate și sprijină organele de urmărire penală pentru finalizarea cercetărilor în termen scurt.
- s. Asigură comunicarea hotărârilor, deciziilor, dispozițiilor precum și orice titluri date de către instanțele de judecată, organele de urmărire penală și executori, primite, către compartimentele interesate în vederea înregistrării acestora în evidențele contabile ale serviciului public conform dispozițiilor legale;
- t. Întocmește cererile și dosarele necesare pentru punerea în executare silită a titlurilor executorii, în cazul în care debitorii nu își execută de bună voie obligațiile de plată.
- u. Colaborează cu executorii judecătorești și le pune la dispoziție toate documentele necesare în vederea recuperării creanțelor de la debitori;
- v. Asigură și ține evidența operativă a tuturor cazurilor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și organelor de urmărire penală;
- w. Asigură și ține evidența operativă a tuturor adreselor și răspunsurilor interne cu toate entitățile organizatorice ale serviciului public și externe repartizate de conducere precum și evidența tuturor actelor și documentelor întocmite în cadrul Compartimentului juridic și resurse umane, conform reglementărilor interne ale serviciului public; Împreună cu celelalte entități organizatorice implicate va asigura tratarea reclamațiilor și sesizărilor care privesc aspecte de legalitate cu respectarea termenelor și condițiilor prevăzute de legislația în vigoare;
- x. În cazul în care unitatea a suferit un prejudiciu în urma unor sentințe și decizii definitive, împreună cu Contabilul Șef propune măsurile care se impun potrivit legii;
- y. Întocmește memorii și adrese necesare promovării și susținerii unor hotărâri ale autorităților publice locale sau centrale care reglementează sau au legătură cu activitatea serviciului public.
- z. Participă la lucrările comisiilor în care este numit prin decizie a directorului general și asigură respectarea legalității;

Director general,
Petre-Florinel NENU