

Atribuțiile postului

1. Asigură sprijin și consultanță juridică la întocmirea documentelor necesare organizării procedurilor de achiziție publică, cu privire la aspectele strict juridice ale documentului fără a se pronunța asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul vizat ori semnat de acesta;
2. Participă la licitațiile organizate de către Județul Argeș în procedurile de achiziții publice la solicitarea compartimentului / serviciului / direcției de specialitate;
3. Participă la licitațiile organizate de către Județul Argeș în procedurile de achiziții publice- PNDL/ PNI „Anghel Saligny”, etc, la solicitarea compartimentului / serviciului / direcției de specialitate și face parte din echipele de proiecte finanțate din bugetul local/bugetul de stat (PNDL/ PNI „Anghel Saligny”, etc) ;
4. Participă la licitațiile organizate de către Județul Argeș în proiectele finanțate din Fonduri Europene nerambursabile, la solicitarea compartimentului / serviciului / direcției de specialitate;
5. Face parte din echipele de proiecte finanțate din Fonduri Europene nerambursabile ;
6. Elaborează și avizează pentru legalitate contractele și actele adiționale în urma adjudecării licitațiilor la care a participat, semnătura consilierului juridic aplicându-se numai pentru aspecte strict juridice ale documentului fără a se pronunța asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul vizat ori semnat de acesta;
7. Asigură sprijin și consultanță juridică în problemele juridice, participare, verificare, întocmirea diverselor documente juridice.
8. Reprezentarea Județului Argeș în procedura de soluționare a acestora, pe cale administrativ-jurisdicțională sau judiciară, privind remediile și căile de atac în materie de proiecte și de atribuire a contractelor de achiziție publică.
9. Efectuează în mod permanent activitatea de documentare juridică, prin studiul actelor normative nou apărute, publicate în Monitorul Oficial, a doctrinei juridice și a jurisprudenței Curții Constituționale și instanțelor judecătorești, în vederea fundamentării lucrărilor cu caracter juridic;
10. Redactează cereri de chemare în judecată, întâmpinări, cereri de intervenție, ia măsuri pentru depunerea lor în termen și susținerea acestora în fața instanțelor judecătorești competente.
11. Asigură exercitarea, acolo unde este cazul, a căilor de atac în termenele prevăzute de lege.
12. Îndeplinește orice sarcini primite de la conducerea Consiliului Județean, în limitele și competențele stabilite de lege.
13. Să aplice prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date în cadrul activității specifice desfășurate.