



# CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI  
PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

***Atribuțiile privind activitățile specifice prevăzute în fișa postului aferentă funcției publice de execuție de consilier juridic clasa I, grad profesional superior, poziția 03 – funcție publică unică, în cadrul Serviciului Juridic - Direcția Juridică – D.G.A.S.P.C. Sector 2***

➤ **privind activitățile specifice:**

- *întocmește și obține documentațiile necesare reglementării situației juridice pentru imobile în vederea înscrierii în Cartea Funciară a dreptului de proprietate/administrare a D.G.A.S.P.C. Sector 2;*
- *întocmește documentațiile necesare actualizării/rectificării/reexaminării cartilor funciare pentru imobilele aflate în patrimoniul D.G.A.S.P.C. Sector 2 acolo unde este cazul;*
- *întocmește documentația pentru promovarea proiectelor de hotărâre cu incidență asupra situației juridice a imobilelor aflate în patrimoniul institutiei;*
- *participa în comisiile de predare-primire pentru imobilele ce intra sau ies din patrimoniul D.G.A.S.P.C. Sector 2 și întocmește documentația aferentă procedurii de predare-primire (dispoziție numire comisie, referat numire comisie, proces-verbal predare-primire, etc.);*
- *verifică și recepționează pe baza de proces-verbal de predare-primire documentațiile cadastrale avizate de OCPI pentru imobilele aflate în patrimoniul DGASPC Sector 2;*
- *formulează răspunsuri la petiții, cereri, sesizări, informațiile de care dispune referitoare la situația juridică a imobilelor aflate în patrimoniul DGASPC Sector 2;*
- *gestionează documentațiile necesare întocmirii actelor notariale cu incidență asupra activității institutiei și păstrează legătura cu biroul notarial acolo unde este cazul;*
- *comunica Direcției Economice informațiile referitoare la situația juridică a imobilelor în vederea operării modificărilor inventarului bunurilor mobile ce aparțin domeniului public și privat al Municipiului București aprobat prin hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 2, Consiliului General al Municipiului București sau alte acte normative/sentințe judecătorești;*
- *exprimă puncte de vedere privind interpretarea actelor normative unde sunt necesare clarificări de natură juridică acolo unde este cazul cu respectarea legalității la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 2;*
- *îndeplinește la solicitarea directorului general/ directorului de resort și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și a Direcției Generale.*