

Atributiile postului\*6):

**1. Coordoneaza si conduce activitatea serviciului juridic:**

- Organizeaza activitatea serviciului în functie de problemele curente de rezolvat;
- Raspunde pentru toate actiunile specifice Serviciului Juridic Contencios, Contracte;
- Repartizeaza consilierilor juridici dosarele aflate pe rolul instantelor de judecata;
- Urmareste si asigura promovarea cailor de atac formulate în dosarele aflate pe rolul instantelor de judecata;
- Stabileste dosarele in care consilierii juridici asigură reprezentanță in fata instantelor de judecată, in care institutia este parte; in cazul in care considera necesar se poate consulta cu seful ierarhic cu privire la dosarele care au un impact major asupra institutiei;
- Asigura si verifica evidentele necesare la nivelul serviciului,
- Asigura recuperarea cheltuielilor de judecata si a oricarei sume stabilite de instanta de judecata în favoarea autoritatii publice locale;
- Desemneaza consilierul juridic care trebuie sa se prezinte la executarile silite, comisii;
- Asigura respectarea procedurii „Circuitul actiunilor în instanta în cadrul Serviciului Juridic Contencios potrivit ISO

**2. Verifica modalitatea de pregatire a dosarelor:**

- Formularea întâmpinarilor, a cailor de atac, notelor de probatorii, a obiectiunilor la rapoartele de expertiza, a concluziilor scrise în termenul prevazut de lege, precum si alte acte procedurale necesare;
- Dosarele tuturor consilierilor juridici sa cuprinda întreaga documentatie necesara solutionarii cauzelor aflate pe rolul instantelor de judecata;
- Raspunsurile formulate la solicitarile privind exprimarea unor puncte de vedere asupra legalitatii, solicitate de catre serviciile si compartimentele din cadrul Primariei Municipiului Ploiesti.

**3. Asigura reprezentarea Municipiului Ploiesti, a Consiliului Local Ploiesti si a Primarului Municipiului Ploiesti, Primariei Municipiului Ploiesti, Comisiei Locale de Fond Funciar în fata instantelor judecatoresti**

- Are obligatia sa pledeze cu demnitate si competenta în fata completelor de judecata si sa se prevaleze de toate drepturile procedurale pentru apararea intereselor institutiei;
- Are obligatia sa studieze temeinic problemele si cauzele ce i-au fost incredintate, sa respecte normele procedurale in fata instantei de judecata, sa manifeste in mod permanent constiinciozitate si probitate profesionala, sa respecte prevederile legale in vigoare ale statutului profesiei de consilier juridic, sa respecte caracterul confidential al datelor incredintate si sa depuna toate diligentele pentru indeplinirea mandatului incredintat.
- Asigura si ia masurile legale pentru recuperarea cheltuielilor de judecata si de executare, precum si orice alta suma stabilita de instanta judecatoreasca în favoarea autoritatii publice locale.

**4. Are îndatorirea sa pregateasca apararea cauzelor**

- Întocmeste, după caz, întâmpinare, nota de probatorii, obiecțiuni la rapoartele de expertiză, concluzii scrise, precum și alte acte procedurale necesare.
- Are obligația să solicite documentele de la toate compartimentele instituției în timp util, să conspecteze dosarele aflate în arhiva instanțelor judecătorești și să sigure evidența acestora și a termenelor de judecată.
- Declară și motivează caile de atac în termenele prevăzute de lege. Pentru a preîntâmpina formularea tardivă a acestora, declararea și motivarea se va realiza cu cel puțin 5 zile înainte de împlinirea termenului, cu excepția cazurilor în care termenele legale pentru declararea cailor de atac sunt de 5 zile sau mai scurte.
- Întocmeste cereri de chemare în judecată, în baza referatului aprobat, înaintat de către serviciul de specialitate, în cel mult 30 zile de la data primirii referatului.

**5. Legalizează hotărârile judecătorești a căror punere în executare este silicită de către compartimentul de specialitate:**

- Întocmeste dosarele de executare silită în termenele stabilite și urmărește împreună cu serviciul de specialitate, executarea efectivă a hotărârilor judecătorești, termenele de executare silită și finalizarea executării fiind aduse permanent la cunoștința conducătorului serviciului și al direcției.

**6. Acorda consultanța juridică celorlalte compartimente din cadrul instituției**

- Formulează răspunsuri la referatele și adresele înaintate de aceasta,
- Întocmeste și vizează de legalitate contractele încheiate de instituție cu diverse persoane juridice și fizice;

**7. Are îndatorirea să asigure un climat de înțelegere și colaborare în colectivul în care își desfășoară activitatea, să nu adopte atitudini ireverentioase față de colegii de serviciu și față de șefii ierarhici, în condiții de reciprocitate.**

**8. Are obligația să păstreze confidențialitatea** în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștința în exercitarea funcției și să nu primească în mod direct cereri a căror rezolvare intră în competența serviciului.

**9. Respectă procedura „Circuitul acțiunilor în instanța în cadrul Serviciului Juridic Contencios,,.**

**10. Are îndatorirea să își perfecționeze în mod permanent pregătirea profesională și să actualizeze permanent informațiile referitoare la noile modificări legislative.**

**11. Este înlocuitorul de dreg al directorului executiv, îndeplinind atribuțiile de serviciu ale acestuia pe perioada lipsei din profesie sau în situația vacantării postului.**

**12. Îndeplinește și alte atribuții legale dispuse de șeful ierarhic și conducerea instituției.**