

Atribuțiile postului*6):

1. Coordonează și conduce activitatea serviciului juridic:

- Organizează activitatea serviciului în funcție de problemele curente de rezolvat;
- Raspunde pentru toate acțiunile specifice Serviciului Juridic Contencios, Contracte;
- Repartizează consilierilor juridici dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- Urmărește și asigură promovarea cailor de atac formulate în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- Stabilește dosarele în care consilierii juridici asigură reprezentanță în fața instanțelor de judecată, în care instituția este parte; în cazul în care considera necesar se poate consulta cu șeful ierarhic cu privire la dosarele care au un impact major asupra instituției;
- Asigură și verifică evidențele necesare la nivelul serviciului,
- Asigură recuperarea cheltuielilor de judecată și a oricărei sume stabilite de instanța de judecată în favoarea autorității publice locale;
- Desemnează consilierul juridic care trebuie să se prezinte la executările silită, comisii;
- Asigură respectarea procedurii „Circuitul acțiunilor în instanța în cadrul Serviciului Juridic Contencios potrivit ISO

2. Verifică modalitatea de pregătire a dosarelor:

- Formularea întâmpinării, a cailor de atac, notelor de probatorii, a obiecțiilor la rapoartele de expertiză, a concluziilor scrise în termenul prevăzut de lege, precum și alte acte procedurale necesare;
- Dosarele tuturor consilierilor juridici să cuprindă întreaga documentație necesară soluționării cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- Răspunsurile formulate la solicitările privind exprimarea unor puncte de vedere asupra legalității, solicitate de către serviciile și compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești.

3. Asigură reprezentarea Municipiului Ploiești, a Consiliului Local Ploiești și a Primarului Municipiului Ploiești, Primăriei Municipiului Ploiești, Comisiei Locale de Fond Funciar în fața instanțelor judecătorești

- Are obligația să pledeze cu demnitate și competență în fața completelor de judecată și să se prevaleze de toate drepturile procedurale pentru apărarea intereselor instituției;
- Are obligația să studieze temeinic problemele și cauzele ce i-au fost încredințate, să respecte normele procedurale în fața instanței de judecată, să manifeste în mod permanent conștiințiozitate și probitate profesională, să respecte prevederile legale în vigoare ale statutului profesiei de consilier juridic, să respecte caracterul confidențial al datelor încredințate și să depună toate diligențele pentru îndeplinirea mandatului încredințat.
- Asigură și ia măsurile legale pentru recuperarea cheltuielilor de judecată și de executare, precum și orice altă sumă stabilită de instanța judecătorească în favoarea autorității publice locale.

4. Are îndatorirea să pregătească apărarea 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 silicitată 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 drept 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.