

Atribuțiile postului⁸):

Coordonă și controlează activitatea Serviciului Juridic Contencios, Contracte

- Ia toate masurile ce se impun pentru asigurarea reprezentării Municipiului Ploiești, a Consiliului Local, a Primariei Municipiului Ploiești, a Comisiei Locale de Fond Funciar și a Primarului Municipiului Ploiești în toate cauzele în care acestea sunt parte, în fața instantelor judecătorești;

- Primește și repartizează corespondența specifică serviciului;
 - Indrumă și controlează modalitatea de pregătire a apărării în litigiile în care autoritatea publică locală este implicată;
 - Verifică actele procedurale ce se înaintează către instanța precum și termenele în care se formulează;
 - Are obligația să pledeze cu demnitate și competență în fața completelor de judecata și să se prevaleze de toate drepturile procedurale pentru apărarea intereselor instituției și ale Municipiului Ploiești;
 - Are obligația să studieze temeinic problemele și cauzele ce i-au fost incredintate, să respecte prevederile procedurale în fața instantei de judecata, să manifeste în mod permanent conștiințiozitate și probitate profesională, să respecte prevederile legale în vigoare ale statutului profesiei, caracterul confidențial al datelor incredintate și să depuna toate diligentele pentru indeplinirea mandatului incredintat;
 - Verifică întocmirea întâmpinărilor, notelor de probatorii, obiectiuni la rapoartele de expertiză, concluzii scrise etc.;
 - Asigura solicitarea de documente de la toate direcțiile instituției în timp util, în vederea pregăririi apărării în dosare, utilizarea aplicației InfoDosar la instantele judecătorești ;
 - Asigura evidența dosarelor și a termenelor de judecata;
 - Asigura declararea și motivarea caile de atac în termenele prevazute 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 termenul este de 5 zile sau mai scurt;
 - Asigura întocmirea cererilor de chemare în judecata, în baza referatului aprobat, înaintat de către serviciul de specialitate, în cel mult 30 zile de la data primirii referatului;
 - Asigura acordarea de consultanță juridică celorlalte comportamente din cadrul instituției formulând răspunsuri la referatele și adresele înaintate de aceasta;
 - Asigura vizarea din punct de vedere al legalității clauzelor contractuale, contracte, actele aditionale încheiate de instituție cu diverse persoane juridice și fizice.
-
- Asigura cunoasterea legislației specifice de către personalul din subordine;
 - Colaborează și conlucrează cu celelalte comportamente ale primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
 - Are inițiativa și ia măsuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice funcționarilor din subordine ;
 - Vizează din punct de vedere al legalității clauzelor contracte, acte aditionale încheiate în baza Legii nr. 98/2016 de unitatea administrativ teritorială cu diverse persoane juridice și fizice.;
 - Repartizează corespondența, asigură soluționarea în termen legal a cererilor și petițiilor repartizate serviciului și semnează lucrările funcționarilor din subordine;
 - Indrumă, urmărește și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecarui salariat din subordine în rezolvarea legală, competența și de calitate a tuturor sarcinilor incredintate, în raport cu pregătirea și experiența fiecaruia;
 - Raspunde de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public;
 - Respectă standardele de calitate ISO9001/2008;
 - Respectă normele de protecția muncii;
 - Are îndatorirea să-și perfeccioneze permanent pregătirea profesională;
 - Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispozitii ale primarului.