

**INSTITUTIA PREFECTULUI - JUDETUL BACAU**  
**Serviciu Strategii si Programe**  
**Compartiment dezvoltare economica , conducerea**  
**serviciilor publice deconcentrate si relatia cu autoritatile publice locale**

**FISA POSTULUI**  
**Nr.29**

**Informații generale privind postul**

- 1. Denumirea postului:** expert superior
- 2. Nivelul postului:** Funcție publică de execuție
- 3. Scopul principal al postului:** dezvoltare economica si conducerea serviciilor publice deconcentrate

**Condiții specifice pentru ocuparea postului**

- 1. Studii de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- 2. Perfectionari (specializari):** -
- 3. Limbi străine (necesitate si nivel de cunoaștere):** nu este cazul
- 4. Abilitați, calități si aptitudini necesare** Abilitate de a interpreta si de a aplica legi, aptitudinea de a lucra cu oamenii, corectitudine, capacitate de sinteza
- 5. Cerințe specifice:** nu este cazul
- 6. Competenta manageriala (cunoștințe de management, calități si aptitudini manageriale):** Nu este cazul

**Atribuțiile postului**

**Atribuții generale**

- 1.** Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Instituției Prefectului - jud. Bacău, precum și Regulamentul de ordine interioară.
- 2.** Respectă normele de protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor.
- 3.** Elaborează și revizuieste ori de câte ori este nevoie procedurile operaționale specifice domeniului de activitate;
- 4.** În activitatea desfășurată, respectă procedurile de sistem și operaționale aplicabile.
- 5.** Contribuie la implementarea și dezvoltarea Sistemului de control intern managerial.
- 6.** Operează modificări și actualizează informațiile în baza de date a "Managementului Documentelor".
- 7.** Are obligativitatea sesizării deficiențelor de natură tehnică constatate în utilizarea aplicațiilor software dedicate, șefului de serviciu.

- 8.** Constituie dosarele proprii conform P.O. nr. 37 și I.L. nr. 12 și le predă în al doilea an de la constituire responsabilului cu constituirea dosarelor, a inventarelor și predarea lor către arhivă
- 9.** Gestionează informații clasificate, secrete de serviciu și este obligat să cunoască și să respecte normele legale din domeniul protecției informațiilor clasificate.
- 10.** Completarea și transmiterea către Compartimentul resurse umane a declarației de avere și de interese până la data de 15 iunie.

## **Atribuții specifice**

1. Elaborează și prezintă sefului de serviciu informări periodice cu privire la situația și evoluția stării generale economice, sociale, culturale și administrative, precum și cu privire la stadiul realizării obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare, în județ;
2. Intocmește Planul de acțiuni pentru realizarea obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare pentru domeniile repartizate, până la data de 1 februarie
3. realizează documentarea necesară și elaborează pe baza acesteia pentru domeniile repartizate raportul anual privind starea generală economico-socială a județului, care se înaintează, potrivit legii, Guvernului prin Ministerul Afacerilor Interne până la data de 15 mai.
4. Analizează activitatea desfășurată de serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, care ii sunt repartizate, organizate la nivelul unităților administrativ-teritoriale. Lunar până în data de 15 va comunica șefului de serviciu o informare cu stadiul realizării obiectivelor serviciilor publice deconcentrate repartizate.
5. Monitorizează modul de aplicare în județ a programelor și strategiilor guvernamentale sau ministeriale cu privire la restructurarea sectorială și la alte activități;
6. Examinează și prezintă sefului de Serviciu Strategii și Programe proiectele bugetelor și situațiile financiare ale serviciilor publice deconcentrate, transmise de către acestea înainte de a fi transmise conducătorului instituției ierarhice superioare serviciului public deconcentrat;
7. În termen de 20 de zile de la publicarea ordinului ministrului dezvoltării regionale și administrației publice, în Monitorul Oficial al României, Partea I, comunică numărul maxim de posturi, pe fiecare unitate/subdiviziune administrativ-teritorială. Comunicările se transmit, în format electronic, Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.
8. Participa în Comisiile mixte de control alături de reprezentanți ai serviciilor publice deconcentrate și alte autorități ale administrației publice centrale organizate în județ. - Lunar până în data de 10 va înainte sefului de serviciu o informare privind activitatea desfășurată de Comisiile mixte din care face parte, pe perioada funcționării acestora.
9. Formulează răspunsurile la radiogramele din domeniul de activitate specific;
10. Participa alături de reprezentanți ai serviciilor publice deconcentrate la acțiuni de verificare, potrivit competențelor, a modului de aplicare și respectare a actelor normative la nivelul județului Bacău, în cadrul unor comisii mixte constituite prin ordin al prefectului.
11. Colaborează cu autoritățile administrației publice locale, pentru determinarea priorităților de dezvoltare teritorială.

12. Asigura consultarea serviciilor publice deconcentrate repartizate cu privire la ordinele prefectului prin care se stabilesc masuri cu caracter tehnic de specialitate, potrivit legii ;
13. Prezinta sefului de Serviciu Strategii si Programe , masuri pentru imbunatatirea activitatii serviciilor publice deconcentrate repartizate ;
14. Asigura transmiterea ordinelor prefectului, avand ca obiect stabilirea de masuri cu caracter tehnic sau de specialitate, catre conducatorul institutiei ierarhice superioare serviciului public deconcentrat, repartizat ;
15. Monitorizeaza modul de aplicare in judet a programelor si strategiilor guvernamentale sau ministeriale cu privire la restructurarea sectoriala si alte activitati , din domeniul de activitate a serviciilor publice deconcentrate repartizate ;
16. Monitorizeaza implementarea Programului Operational Ajutorarea Persoanelor Defavorizate
17. Monitorizeaza progresele inregistrate de aglomerarile urbane si participa la responsabilizarea autoritatilor administratiei publice locale pentru conformarea la prevederile Directivei Consiliului 91/271/EEC privind tratarea apelor urbane reziduale si respectiv Directiva Comisiei nr.98/15/EC din 27.02.1998
18. În lipsă, este înlocuit de ocupantul postului expert superior (fisa post nr.31)
19. In lipsa expert superior (fisa post nr.31) , îl înlocuieste pe acesta

### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

- 1. Denumire:** expert
- 2. Clasa:** I
- 3. Gradul profesional:** Superior
- 4. Vechimea in specialitate necesara:** Minimum 7 ani

### **Sfera relațională**

#### **1. Sfera relațională internă:**

##### **a) Relații ierarhice:**

**subordonat fata de:** Șeful de serviciu, conducerea instituției superior pentru: -

**b) Relații funcționale:** Cu toate compartimentele instituției

**c) Relații de control:** -

**d) Relații de reprezentare:** Pe baza de delegație din partea conducerii instituției

#### **2. Sfera relațională externă:**

**a) cu autoritati si institutii publice:** Relatii cu institutiile publice judetene si locale

**b) cu organizatii internationale:** -

**c) cu persoane juridice private:** Pe baza de delegație din partea conducerii instituției

#### **3. Limite de competența:** Nu are libertate decizionala

#### **4. Delegare de atribuții si competența:**

Realizează și alte sarcini trasate de superiorii ierarhici în limita competențelor.

Realizează și alte sarcini cu caracter excepțional stabilite prin ordin de prefect, cu consultarea superiorului ierarhic direct, cu condiția ca acestea să nu depășească prin cumul mai mult de 50% din totalul activităților desfășurate conform fișei postului;