

APROBAT
PREFECT,
Maricica-Luminița COȘA

FIȘA POSTULUI

Nr. 36

Informații generale privind postul

- 1. Denumirea postului:** ȘEF SERVICIU
- 2. Nivelul postului:** funcționar public de conducere
- 3. Scopul principal al postului:** coordonarea activității serviciului în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor stabilite prin actele normative și regulamentul de organizare și funcționare a Instituției Prefectului - județul Bacău.

Condiții specifice privind ocuparea postului:

- 1. Studii de specialitate:** licențiat Facultatea de drept, specializarea științe juridice.
- 2. Perfecționări (specializări) :** -
- 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):-.**
- 4. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere):** -
- 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:** capacitatea de bun manager, organizator, conducător, coordonator a celor din subordine și a activităților ce intră în sfera de competență a serviciului, capacitate de analiză și sinteză, responsabilitate în luarea unor decizii în situații neprevăzute, corectitudine și abilități în păstrarea confidențialității documentelor și informațiilor.
- 6. Cerințe specifice (delegări, detașări):** autorizație de acces la informații clasificate nivel secret.
- 7. Competența managerială:** cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale.

Atribuțiile postului

Atribuții generale

1. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Instituției Prefectului - jud. Bacău, precum și Regulamentul de ordine interioară.
2. Îndeplinește atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică privind implementarea/dezvoltarea sistemului de control intern/managerial în cadrul serviciului.
3. Îndeplinește atribuții în cadrul structurii pentru gestionarea riscurilor așa cum sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a echipei de gestionare a riscurilor.
4. Îndeplinește atribuții în cadrul structurii pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și/ sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial așa cum sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționarea a
5. Repartizează corespondența în cadrul serviciului cu rezoluție.
6. Elaborează și revizuieste ori de câte ori este nevoie procedurile operaționale specifice domeniului de activitate;
7. În activitatea desfășurată, respectă procedurile de sistem și operaționale aplicabile.
8. Elaborează rapoarte semestriale privind activitatea serviciului și înaintează propuneri eficientizarea activității serviciului pe care îl conduce.
9. Respectă normele de protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor.

10. Operează modificări și actualizează informațiile în baza de date a “Managementului Documentelor”.
11. Are obligativitatea sesizării deficiențelor de natură tehnică constatate în utilizarea aplicațiilor software dedicate, șefului de serviciu.
12. 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
13. Gestionează informații clasificate și este obligat să cunoască și să respecte normele legale din domeniul protecției informațiilor clasificate.
14. Completează și transmite către Compartimentul resurse umane declarația de avere și de interese până la data de 15 iunie.
15. Intocmește graficul efectuării concediilor de odihna a personalului din subordine și verifică în vederea eliminării suprapunerii perioadelor de concediu.
16. Întocmește pontajul lunar al angajaților serviciului și în comunică pentru verificare Compartimentului resurse umane până pe data de 5 a lunii.
17. Realizează evaluarea anuală a personalului din subordine pentru anul anterior.
18. Întocmesc și actualizează, după caz, fișele posturilor angajaților din subordine în 5 zile de la constatarea modificărilor.

Atribuții specifice

1. coordonează întreaga activitate a serviciului în vederea realizării sarcinilor și obligațiilor rezultate din actele normative în vigoare și dispozițiilor date de conducerea instituției prefectului;
2. urmărește și controlează modul cum funcționarii din cadrul serviciului rezolvă sarcinile repartizate, calitatea și respectarea termenului de rezolvare a petițiilor și lucrărilor repartizate;
3. Coordonează modul de exercitare a verificării legalității actelor administrative adoptate sau emise de consiliile locale, primari, consiliul județean și președintele acestuia, transmise prefectului în vederea verificării legalității, efectuată de către consilierii juridici din subordine;
4. propune, în mod motivat, măsuri de sancționare a funcționarilor din cadrul serviciului, în condițiile în care s-a constatat încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor corespunzătoare funcției și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege, care constituie abatere disciplinară;
5. prezintă periodic sau ori de câte ori este necesar analize, sinteze, informări cu privire la verificarea legalității actelor administrative și aplicarea actelor normative cu caracter reparatoriu și elaborează rapoarte în acest sens;
6. exercită controlul actelor administrative, ține evidența acestora și asigură păstrarea actelor administrative adoptate sau emise de consiliile locale, primari, consiliul județean și președintele acestuia, transmise prefectului în vederea verificării legalității, completând în acest sens registrul de evidență;
7. Avizează procedurile prelabile formulate de consilierii juridici din subordine, motivate corespunzător, cu propunerea aprobării de către prefect a sesizării autorităților emitente, în vederea reanalizării actului considerat nelegal;
8. Avizează acțiunile formulate de consilierii juridici din subordine, cu propunerea aprobării de către prefect a sesizării directe a instanței de contencios administrativ pentru anularea actelor administrative emise/adoptate de autoritățile administrației publice locale, dacă le consideră nelegale, precum și în cazul în care se refuză modificarea sau revocarea actului administrativ apreciat ca nelegal;
9. propune prefectului, cu motivarea corespunzătoare, sesizarea autorităților emitente, în vederea reanalizării actului considerat nelegal;

10. formulează și avizează acțiuni la instanțele de judecată, întâmpinări, obiecțiuni la rapoartele de expertiză, concluzii scrise, promovează căile de atac prevăzute de lege și reprezintă prefectul în fața instanțelor de judecată, a notarilor publici, precum și a altor autorități și instituții publice;
11. coordonează și formează dosare pentru fiecare cauză aflată pe rolul instanțelor judecătorești, în care evidențiază părțile aflate în litigiu, obiectul cauzei, termenele de judecată, modul de soluționare a litigiului și întocmește opisul actelor din dosarul respectiv;
12. coordonează și înregistrează dosarele aflate pe rolul instanțelor, în care este parte prefectul și instituția prefectului în registrul de evidență a cauzelor și în registrul de termene;
13. întocmește trimestrial statistici privind cauzele aflate pe rolul instanțelor de judecată;
14. elaborează studii și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, precum și propuneri cu privire la îmbunătățirea stării de legalitate, în vederea înaintării prefectului;
15. conlucrează cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul instituției prefectului;
16. acționează în vederea îndeplinirii, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare, președințiale, precum și a referendumului local și național sau, după caz, a alegerilor parțiale;
17. desfășoară acțiuni de îndrumare și verificare privind modul de exercitare, de către primari, a atribuțiilor delegate și executate de către aceștia, în numele statului;
18. urmărește modul de îndeplinire de către secretarii unităților administrativ-teritoriale a obligațiilor ce le revin potrivit legii, cu privire la înaintarea actelor administrative supuse verificării, în termenul legal;
19. efectuează, în condițiile legii, verificări și întocmește documentația necesară cu privire la dizolvarea de drept a unor consilii locale sau a consiliului județean, la suspendarea de drept a unor mandate de consilier sau primar, respectiv la încetarea, înainte de termen, a mandatului președintelui consiliului județean, după caz;
20. Întocmește și avizează proiectele de ordin;
21. Coordonează și soluționează petițiile adresate prefectului, în termenul legal;
22. elaborează, cu consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, proiecte de ordin ale prefectului având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate;
23. participă la acțiunile de control la nivelul întregului județ;
24. exercită, din însărcinarea prefectului, acțiuni de control și îndrumare punctuale, complexe sau cu tematică cu privire la modul de exercitare de către primari a atribuțiilor delegate;
25. întocmește, pe baza datelor statistice oficiale, proiectul de ordin privind stabilirea numărului de consilieri locali și județeni și graficul de convocare a consiliilor locale și a consiliului județean în ședința de constituire și îl supune spre aprobare prefectului;
26. este membru în Comisia pentru aplicarea Legii nr.9/1998 și Legii nr.290/2003;
27. este membru în Comisia județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
28. îndeplinește și alte sarcini repartizate de prefect și subprefect.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: Sef serviciu

2. Clasa: I

3. Grad salarizare: II

4. Vechimea in specialitate necesara: Minimum 5 ani

Sfera relationala

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

Subordonat fata de: Prefect si subprefect

Superior pentru: Functionarii din cadrul serviciului pe care il coordoneaza

b) Relatii functionale: de colaborare cu compartimentele/serviciile de specialitate ale institutiei prefectului și autoritățile administrației publice locale.

c) Relatii de control: asupra activității angajaților din subordine, activității autorităților administrației publice locale și comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor ce funcționează pe lângă acestea.

d) Relatii de reprezentare: Pe baza de delegatie din partea conducerii institutiei

2. Sfera relațională externă:

a. cu autorități și instituții publice: autoritățile administrației publice locale și județene și șefii serviciilor publice deconcentrate din județ, în limita mandatului acordat de prefect.

b. cu organizații internaționale: la solicitarea conducerii institutiei prefectului, în limita mandatului încredințat.

c. cu persoane juridice private: numai în condițiile când este implicată instituția prefectului, în limita mandatului acordat de prefect.

3. Limite de competență: Deciziile sunt luate cu acordul conducerii institutiei, conform legislatiei in vigoare

4. Delegarea de atribuții și competențe: atunci cand este cazul, în scopul realizarii și in mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse în limita competențelor

Întocmit de:

Numele și prenumele: Valentin IVANCEA

Funcția publică de conducere: subprefect

Semnatura

Data întocmirii:.....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnatura

Data

Contrasemnează:

Numele și prenumele:

Semnatura

Data