

INSTITUȚIA PREFECTULUI -JUDEȚUL BUZĂU

Serviciul controlul legalității, al aplicării actelor normative, contencios administrativ, aplicarea apostilei, procesul electoral și relații cu autoritățile locale

Aprob,
P R E F E C T,

Daniel Marian ȚICLEA

FIȘA POSTULUI

Nr. 21

Informații generale privind postul

1. **Denumirea postului:** șef serviciu

2. **Nivelul postului:** funcționar public de conducere

Scopul principal al postului: coordonarea activității serviciului controlul legalității, al aplicării actelor normative, contencios administrativ, aplicarea apostilei, procesul electoral și relații cu autoritățile locale în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor stabilite prin actele normative și regulamentul de organizare și funcționare a Instituției Prefectului - județul Buzău.

Condiții specifice privind ocuparea postului:

1. **Studii de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalenta 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:** autorizație de acces la informațiile clasificate de nivel secret de serviciu precum și deplasări conform delegației de serviciu și disponibilitate pentru program prelungit în anumite condiții

7. **Competența managerială:** cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale.

Atributiile postului

Atribuții generale

1. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Instituției Prefectului - jud. Buzău, 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 comisiei;
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 de eficientizare a activității acestuia;
9. Respectă normele de protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
10. Operează modificări și actualizează informațiile în baza de date a Registraturii electronice;
11. Constituie dosarele proprii conform nomenclatorului arhivistic aprobat și le predă în al doilea an de la constituire responsabilului cu constituirea dosarelor, a inventarelor și predarea lor către arhivă;
12. Gestionează informații clasificate și este obligat să cunoască și să respecte normele legale din domeniul protecției informațiilor clasificate;
13. Completează și transmite către Compartimentul resurse umane declarația de avere și de interese;
14. Intocmește graficul efectuării concediilor de odihna a personalului din subordine și verifică în vederea eliminării suprapunerii perioadelor de concediu;
15. Întocmește pontajul lunar al angajaților serviciului și îl comunică pentru verificare Compartimentului resurse umane;
16. Realizează evaluarea anuală a personalului din subordine pentru anul anterior;
17. 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 controlul legalității, al aplicării actelor normative, contencios administrativ, aplicarea apostilei, procesul electoral și relații cu autoritățile locale 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 și consiliul județean, 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. avizează procedurile prelabile formulate de consilierii juridici din subordine, motivate corespunzător și a sesizării autorităților emitente, în vederea reanalizării actului considerat nelegal;
7. avizează acțiunile formulate de consilierii juridici din subordine, de sesizare directă 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;
8. propune prefectului, cu motivarea corespunzătoare, sesizarea autorităților emitente, în vederea reanalizării actului considerat nelegal;
9. 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;
10. coordonează și asigură formarea de dosare pentru fiecare cauză aflată pe rolul instanțelor

judecătorești, în care se evidențiază părțile aflate în litigiu, obiectul cauzei, termenele de judecată, modul de soluționare a litigiului și se întocmește opisul actelor din dosarul respectiv;

11. coordonează și asigură înregistrarea dosarelor aflate pe rolul instanțelor, în care este parte prefectul și instituția prefectului în registrul de evidență a cauzelor și în registrul de termene;
12. întocmește semestrial statistici privind cauzele aflate pe rolul instanțelor de judecată;
13. 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;
14. conlucrează cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul instituției prefectului;
15. acționează în vederea îndeplinirii, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare, președințiale, europarlamentare, precum și a referendumului local și național sau, după caz, a alegerilor parțiale;
16. desfășoară acțiuni de îndrumare și verificare privind modul de exercitare, de către primari, a atribuțiilor delegate și executate de către aceștia, în numele statului;
17. urmărește modul de îndeplinire de către secretarii generali ai unităților administrativ-teritoriale a obligațiilor ce le revin potrivit legii, cu privire la înaintarea actelor administrative supuse verificării, în termenul legal;
18. efectuează, în condițiile legii, verificări și întocmește documentația necesară cu privire la dizolvarea de drept a unor consilii locale sau a consiliului județean, la încetarea de drept a unor mandate de consilier sau primar, respectiv la încetarea, înainte de termen, a mandatului președintelui consiliului județean, după caz;
19. întocmește și avizează proiectele de ordin la nivelul serviciului și vizează pentru legalitate ordinele prefectului;
20. coordonează activitatea de soluționare a petițiilor repartizate serviciului și soluționează, atunci când îi sunt repartizate direct, petițiile adresate prefectului, în termenul legal;
21. participă la acțiunile de control la nivelul întregului județ, la desemnarea prefectului;
22. 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;
23. 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;
24. este membru în Comisia județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
25. îndeplinește și alte sarcini repartizate de prefect și subprefect.

Îndeplinește atribuții în domeniul Ordinului 600/2018 cu privire la:

1. realizeaza autoevaluarea implementarii SCIM pentru structura functionala pe care o conduce/ coordoneaza,
2. raspunde de completarea si transmiterea spre centralizare a situatiilor sintetice semestriale privind stadiul implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern managerial la nivelul structurii conduse/ coordonate,
3. raspunde de intocmirea si implementarea programului de dezvoltare a SCIM pentru structura condusa/coordonata si participa la intocmirea programului pe institutie,
4. raspunde de intocmirea si evidenta documentelor de implementare a standardelor de control intern managerial emise la nivelul structurii conduse/ coordonate,
5. raspunde de ducerea la indeplinire a planurilor/ programelor/ masurilor adoptate in cadrul sedintelor comisiei pentru monitorizarea implementarii si dezvoltarii SCIM
6. intocmeste inventarul functiilor sensibile la nivelul serviciului si face propuneri pentru planul de asigurare a diminuarii riscurilor asociate functiilor sensibile.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. **Denumire:** Șef serviciu
2. **Clasa:** I
3. **Grad salarizare:** II
4. **Vechimea în specialitate necesară:** Minimum 5 ani

Sfera relațională

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

Subordonat față de: Prefect, Secretar General

Superior pentru: Funcționarii din cadrul serviciului pe care îl coordonează

b) Relații funcționale:

de colaborare cu compartimentele/serviciile de specialitate ale instituției prefectului și autoritățile administrației publice locale.

c) Relații 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) Relații de reprezentare:

Pe baza de delegație din partea conducerii instituției

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 instituției 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 instituției, conform legislației în vigoare

4. Delegarea de atribuții și competențe:

atunci când este cazul, în scopul realizării în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse în limita competențelor și în funcție de situațiile care impun delegarea atribuțiilor, cu respectarea prevederilor art. 438 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare.

Întocmit de:

Numele și prenumele: Raluca Ecaterina Alexandru

Funcția publică de conducere: Secretar General

Semnatura _____

Data întocmirii: _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele: _____

Semnatura _____

Data _____