

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 local 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 licenta absolvite cu diploma de licenta 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, conducețor, 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: autorizatie de acces la informațiile clasificate de nivel secret de serviciu precum și deplasari conform delegației de serviciu și disponibilitate pentru program prelungit în anumite condiții

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

Atribuțiile 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 risurilor aşa cum sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a echipei de gestionare a risurilor;

4. Îndeplinește atribuții în cadrul structurii pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și/ sau dezvoltării sistemului de control intern managerial aşa cum sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționarea a comisiei;

5. Repartizează corespondența în cadrul serviciului cu rezoluție;

6. Elaborează și revizuește 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 propunerile 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. Intocmeste graficul efectuarii conchediilor de odihnă 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 vinovătie 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 prealabile 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 propunerii cu privire la îmbunătățirea stării de legalitate, în vederea înaintării prefectului;
14. conlucreză cu celelalte componențe 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 administrative 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. realizează autoevaluarea implementării SCIM pentru structura funcțională pe care o conduce/ coordonează,
2. răspunde de completarea și transmiterea spre centralizare a situațiilor sintetice semestriale privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul structurii conduse/ coordonate,
3. răspunde de întocmirea și implementarea programului de dezvoltare a SCIM pentru structura condusa/coordonata și participă la întocmirea programului pe instituție,
4. răspunde de întocmirea și evidența documentelor de implementare a standardelor de control intern managerial emise la nivelul structurii conduse/ coordonate,
5. răspunde de ducerea la îndeplinire a planurilor/ programelor/ masurilor adoptate în cadrul sedintelor comisiei pentru monitorizarea implementării și dezvoltării SCIM
6. întocmeste inventarul funcțiilor sensibile la nivelul serviciului și face propunerii pentru planul de asigurare a diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile.

Identificarea functiei publice corespunzatoare 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, Secretar General

Superior pentru: Functionarii din cadrul serviciului pe care îl coordonează

b) Relatii functionale: de colaborare cu compartimentele/serviciile de specialitate ale instituției 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 şefii 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 institutiei, conform legislatiei in vigoare

4. Delegarea de atribuții și competențe: atunci cand este cazul, în scopul realizarii 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:

Funcția publică de conducere: Secretar General

Semnatura _____

Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnatura _____

Data 11.12.2023

3 exemplare; ex. 1 se predă titularului, ex. 2 se arhivează la dosarul constituit pentru ordinete emise de Prefect, ex. 3 se arhivează la Serviciul finanțiar, resurse umane și salarizare.