

ROMÂNIA



**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL BUZĂU**

Aprob,

PREFECT,

Daniel Marian TICLEA

FIŞA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr. 4

Informații generale privind postul

Denumirea postului	Secretar General al Instituției Prefectului
Nivelul postului	Funcție publică corespunzătoare înalților funcționari publici
Grad profesional	II

Descrierea postului

Scopul principal al postului	Asigură stabilitatea funcționării instituției prefectului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele instituției prefectului
------------------------------	---

Atribuțiile postului:

1. asigură stabilitatea funcționării instituției prefectului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele instituției prefectului
2. sprijină activitatea prefectului în exercitarea atribuțiilor privind verificarea legalității, prevăzute la art. 255 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

3. coordonează structura de specialitate prin care se realizează atribuțiile privind verificarea legalității de către prefect, în baza delegărilor dispuse de prefect;
4. elaborează proiectului regulamentului de organizare și funcționare a instituției prefectului, pe care îl supune spre aprobare prefectului;
5. asigură transmiterea către persoanele interesate a ordinelor prefectului cu caracter individual;
6. monitorizează primirea, distribuirea corespondenței și urmărirea soluționării acesteia în termenul legal;
7. elaborează studii și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, pe care le prezintă prefectului;
8. asigură transmiterea ordinelor prefectului cu caracter normativ către ministerul care coordonează instituția prefectului și publicarea în monitorul oficial al județului, precum și pe pagina de internet a instituției prefectului;
9. asigură îndrumarea secretarilor generali ai unităților administrativ-teritoriale și ai subdiviziunilor administrativ – teritoriale ale municipiilor;
10. gestionează și urmărește îndeplinirea măsurilor dispuse de către prefect cu privire la realizarea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;
11. urmărește modul de realizare a fluxului de informare - documentare în domeniile de activitate specifice instituției prefectului;
12. înaintează către prefect a propunerilor cu privire la organizarea și desfășurarea circuitului legal al lucrărilor, informarea documentară, primirea și soluționarea petițiilor, precum și la arhivarea documentelor;
13. aproba eliberarea de extrase sau copii de pe acte din arhiva instituției cu aprobarea prefectului, cu excepția celor care conțin informații clasificate;
14. asigură secretariatul Comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în calitate de secretar al comisiei județene;
15. urmărirea îndeplinirii măsurilor dispuse de prefect;
16. îndeplinește altor atribuții prevăzute de lege sau sarcini date de către prefect;
17. contrasemnează ordinele prefectului și urmărirea punerii lor în aplicare;
18. pastrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces și care constituie, potrivit legii, informații clasificate ce nu pot fi date publicitatii;
19. administrează în mod eficient resursele materiale și financiare alocate;
20. cunoaște și respectă documentele aplicabile postului care fac parte din Sistemul de Control Intern Managerial(SCIM);
21. desfășoară activități în conformitate cu pregătirea și instruirea sa precum și cu instrucțiunile primite din partea conducătorului instituției, astfel încât să nu pună în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
22. aduce la cunoștința conducerii instituției a accidentelor surferite de propria persoană;
23. își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
24. îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele și scopul postului.

Condiții pentru ocuparea postului

a) Condiții generale

Nivelul studiilor	- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; - studii universitare de master absolvite cu diplomă sau diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023 – Legea Învățământului superior
Domeniul studiilor	- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul juridic, administrative sau științe politice; - studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
Perfecționari/ specializări	să fie absolvent al programelor de formare specializată pentru ocuparea unei funcții publice corespunzătoare categoriei înlăților funcționari publici, organizate de Institutul Național de Administrație ori să fi exercitat un mandat complet de parlamentar;
Vechime în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	cel puțin 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

b) Condiții specifice

Cunoștințe de operare/ programe pe calculator	nivel elementar
Cunoșterea limbii Engleze/ Franceze	nivel A2

Competențe necesare exercitării funcției publice

Competențe generale	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	nivel strategic
	2. inițiativă	nivel extins
	3. planificare și organizare	nivel strategic
	4. comunicare	nivel strategic
	5. lucru în echipă	nivel extins

Competențe specifice	6. orientare către cetățean	nivel strategic
	7. integritate	nivel extins
	8. managementul performanței	nivel extins
	9. dezvoltarea echipei	nivel operațional
	10. generarea angajamentului	nivel operațional
	11. promovarea inovației și inițierea schimbării	nivel extins
	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	Nu este cazul
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale	Nu este cazul
	Competențe în domeniul tehnologiei informației	Competențe de operare pe calculator (Microsoft – Word, Microsoft – excel, Microsoft Power Point, Microsoft Outlook - nivel mediu
	Alte competențe specifice	Nu este cazul

Sferă relațională a titularului postului

Sferă relațională internă	Relații ierarhice	subordonat față de prefect.
		superior pentru:
		<ul style="list-style-type: none"> - consilierii juridici din cadrul Serviciului controlul legalității, al aplicării actelor normative, contencios administrativ, aplicarea apostilei, procesul electoral și relații cu autoritățile locale;
		<ul style="list-style-type: none"> - personalul din cadrul Compartimentului informare, relații publice, secretariat și arhivă.
	Relații funcționale	cu întreg aparatul de specialitate al instituției prefectului
	Relații de control	conform legislației în vigoare
	Relații de reprezentare	în limitele de competență stabilite de prefect
Sferă relațională externă	Autorități și instituții publice	în limitele de competență stabilite de prefect

Organizații naționale	în limitele de competență stabilite de prefect
Organizații internaționale	în limitele de competență stabilite de prefect
Persoane juridice private	în limitele de competență stabilite de prefect
Libertatea decizională	In limita și situațiile impuse de atribuțiile specifice funcției, stabilite prin prezenta fișă precum și a prevederilor legale incidente
Delegarea de atribuții și competență	Conform art. 265 alin. 15 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare

Întocmit



Numele și prenumele	ȚICLEA DANIEL - MARIAN
Funcția publică de conducere	PREFECT
Semnătura	
Data întocmirii	22.12.2023

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele	PIRON NICOLAE
Semnătura	
Data	16. 01. 2024