



ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI
concurs promovare funcție publică de conducere, perioadă nedeterminată,
pentru postul de
sef birou, grad profesional II - studii superioare

În baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului, se stabilesc următoarele atribuții ce vor fi prevăzute în fișa postului:

1. organizează și îndrumă activitatea biroului în scopul îndeplinirii de către personalul din subordine a atribuțiilor stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare în condiții de legalitate;
2. asigură informarea permanentă a directorului executiv și a secretarului județului în legătură cu problemele specifice biroului;
3. urmărește respectarea normelor de muncă, disciplina administrativă și conduita a salariaților din subordine;
4. repartizează spre rezolvare salariaților din subordine corespondența primită cu rezoluția șefilor ierarhici superiori;
5. asigură prioritizarea lucrărilor în sarcina biroului;
6. întocmește fișa postului și efectuează evaluarea personalului din subordine;
7. verifică, semnează sau avizează după caz, potrivit competențelor stabilite, documentele întocmite de personalul din subordine;
8. asigură informarea cetățenilor cu privire la problemele de interes public care urmează să fie dezbătute de consiliul județean, precum și asupra proiectelor de hotărâri care interesează societatea civilă;
9. asigură comunicarea, în termen legal, a membrilor consiliului județean cu privire la data, locul și ora desfășurării ședințelor acestora, ordinea de zi;
10. asigură punerea la dispoziția consilierilor județeni și președintelui Consiliului Județean Vaslui a materialelor supuse dezbaterii și adoptării;
11. asigură aducerea la cunoștința cetățenilor, prin presa locală ori prin alte mijloace de publicitate, ordinea de zi, data și locul desfășurării ședințelor;
12. asigură convocarea, la solicitarea președinților comisiilor de specialitate, a membrilor acestora la ședințe, comunicând data, ora și locul când au loc acestea;
13. asigură transmiterea către comisiile de specialitate a proiectelor de hotărâri propuse de secretarul județului pentru avizare;
14. asigură ținerea condicii de prezență a membrilor consiliului județean la ședințe;
15. asigură participarea la ședințele consiliului județean, consemnarea dezbaterilor de la ședințele consiliului județean, întocmirea procesului-verbal al fiecărei ședințe și ordonarea, conservarea și arhivarea corespunzătoare;
16. asigură publicarea pe site-ul instituției a proiectelor de hotărâri, dispozițiilor de convocare a ședințelor consiliului județean, hotărârilor adoptate, precum și proceselor-verbale și minutelor ședințelor Consiliului Județean Vaslui;
17. asigură comunicarea hotărârilor adoptate de consiliul județean și dispozițiilor emise de președintele consiliului județean, instituției prefectului, autorităților și instituțiilor publice, precum și persoanelor interesate, sub semnătura secretarului județului, în termenul prevăzut de lege;
18. asigură înregistrarea și ținerea evidenței hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean și arhivarea împreună cu documentația

afărentă, conform legii;

19. redactează proiecte de hotărâri și de dispoziție la solicitarea directorului executiv al Direcției Administrație Publică;
20. asigură întocmirea Raportului anual privind transparența decizională în administrația publică;
21. asigură efectuarea tuturor procedurilor prevăzute de lege privind atribuirea denumirilor unităților de învățământ din sistemul național de învățământ preuniversitar;
22. asigură întocmirea raportului semestrial privind activitatea de soluționare a petițiilor, conform legii;
23. asigură îndeplinirea atribuțiilor privind transparența decizională în administrația publică, a activității de soluționare a petițiilor conform legii, a depunerii și completării declarațiilor de avere și interese ale consilierilor județeni, soluționării cererilor privind informațiile de interes public;
24. responsabilă în domeniul SMC pentru funcție de conducere: gestionează Sistemul de Management al Calității la nivelul biroului de care răspunde;
 - a) asigură coordonarea operativ, planificarea și execuția activității de managementul calității în cadrul instituției;
 - b) se asigură în permanență că procesele necesare sistemului de management al calității (SMC) sunt stabilite, implementate și menținute;
 - c) analizează documentele SMC elaborate din punct de vedere a cerințelor de calitate, în conformitate cu clauzele standardului SR EN ISO 9001:2015;
 - d) raportează managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea SMC și despre orice necesitate de îmbunătățire;
 - e) urmărește evoluția SMC la nivelul direcției/biroului;
 - f) participă la analizele SMC, dacă este invitat, efectuate de management;
 - g) prezintă Managerului de calitate din cadrul direcției/ serviciului în care activează, neconformitățile în funcționarea și implementarea SMC;
 - h) propune acțiuni corective și verifică aplicarea acestora;
 - i) asigură difuzarea controlată a documentelor SMC;
 - j) creează și exploatează sistemul informațional propriu privind SMC;
 - k) stabilește împreună cu managerul de calitate tematica de instruire a personalului instituției în domeniul managementului calității;
 - l) participă la identificarea neconformităților existente în cadrul direcției/biroului;
 - m) participă la documentarea obiectivelor referitoare la calitate pentru toate funcțiile, nivelurile relevante din cadrul biroului;
 - n) participă la documentarea riscurilor și oportunităților tuturor activităților/obiectivelor din cadrul direcției/biroului.
25. asigură confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata exercitării raportului de serviciu și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, salariatul având obligația:
 - a) de a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne;
 - b) de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
 - c) de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al postului;
 - d) de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și în regulamentul intern;
 - e) de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă

prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele,
precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;

f) de a aduce la cunoștința angajatorului în cel mai scurt timp posibil orice
situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;

26. exercită atribuțiile de serviciu în conformitate cu Regulamentul de ordine
interioară;

27. îndeplinește și alte atribuții încredințate de către șefii ierarhici superiori.

DIRECTOR EXECUTIV,
Direcția de Administrație Publică
Huideș Adriana Manuela