



ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

concurs de recrutare, funcție publică de conducere , perioadă nedeterminată
pentru postul de Director executiv, gradul profesional II -DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ

Atribuțiile postului:

1. organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitatea Direcției Administrație Publică în scopul îndeplinirii de către personalul din subordine a atribuțiilor stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui;
2. reprezintă consiliul județean în raporturile cu alte persoane fizice și juridice de drept public sau privat, în baza mandatului încredințat de către președintele consiliului județean;
3. asigură informarea președintelui consiliului județean, în legătură cu activitatea Direcției Administrație Publică;
4. susține din însărcinarea președintelui consiliului județean proiectele de hotărâri în ședințele comisiilor de specialitate și ale consiliului județean;
5. urmărește respectarea normelor de muncă, conduită și disciplină administrativă de către salariații direcției;
6. face propuneri la solicitarea președintelui consiliului județean cu privire la funcționarii din cadrul direcției ce vor reprezenta instituția la manifestările cu caracter profesional, naționale sau internaționale, organizate de instituții publice și organizații nonguvernamentale pe probleme ale administrației publice sau în comisii și organisme constituite în aplicarea prevederilor unor acte normative;
7. înaintează președintelui consiliului județean propuneri de modificare și de completare a atribuțiilor direcției, în corelare cu dispozițiile actelor normative nou apărute și a necesităților direcției;
8. repartizează spre rezolvare salariaților din subordine corespondența primită cu rezoluție, care se comunică acestora prin persoana desemnată de către președintele Consiliului Județean Vaslui cu transmiterea corespondenței la nivelul instituției;
9. stabilește cadrul relațiilor de colaborare cu alte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean;
10. semnează potrivit competenței răspunsurile formulate la corespondența direcției;
11. propune prin referat, pe care îl supune aprobării președintelui, necesarul de materiale și abonamente la Monitorul Oficial, publicații de specialitate necesare funcționării în bune condiții a activității direcției;
12. înlocuiește secretarul general al județului în lipsa acestuia;
13. avizează de legalitate/contrasemnează hotărâri, dispoziții, autorizații de construire și alte acte care intră în sfera de competență a secretarului general al județului în lipsa acestuia;



R O M Â N I A
JUDEȚUL VASLUI
CONSILIUL JUDEȚEAN



14. redactează proiecte de dispoziții, hotărâri, regulamente și alte acte cu caracter normativ și individual inițiate de către Direcția Administrație Publică;
15. soluționează petiții în baza rezoluției președintelui consiliului județean;
16. propune actualizarea bibliotecii de specialitate cu materiale și documente cu specific juridic;
17. întocmește fișele posturilor funcționarilor din subordine;
18. întocmește rapoartele de evaluare ale funcționarilor din subordine;
19. asigură asistență juridică compartimentelor de specialitate din aparatul de specialitate al consiliului județean și instituțiilor din subordinea consiliului județean în baza rezoluției președintelui consiliului județean;
20. respectă procedurile de calitate prevăzute în Manualul de calitate al instituției aferente activității pe care o desfășoară;
21. urmărește respectarea procedurilor operaționale de lucru prevăzute în Manualul de calitate al instituției aferente activității serviciului;
22. responsabil în domeniul SMC:
 - a) asigură coordonarea operativă, planificarea și execuția activității de managementul calității în cadrul Instituției;
 - b) gestionează Sistemul de Management al Calității la nivelul compartimental de care răspunde;
 - c) se asigură în permanență că procesele necesare sistemului de management al calității (SMC) sunt stabilite, implementate și menținute;
 - d) analizează documentele SMC elaborate din punct de vedere a cerințelor de calitate, în conformitate cu clauzele standardului SR EN ISO 9001:2015;
 - e) raportează managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea SMC și despre orice necesitate de îmbunătățire;
 - f) urmărește evoluția SMC la nivelul direcției/compartimentului;
 - g) participă la analizele SMC, dacă este invitat, efectuate de management;
 - h) prezintă Managerului de calitate din cadrul direcției/ serviciului în care activează, neconformitățile în funcționarea și implementarea SMC
 - i) propune acțiuni corective și verifică aplicarea acestora;
 - j) asigură difuzarea controlată a documentelor SMC;
 - k) creează și exploatează sistemul informațional propriu privind SMC;
 - l) stabilește împreună cu managerul de calitate tematica de instruire a personalului instituției în domeniul managementului calității ;
 - m) participă la identificarea neconformităților existente în cadrul direcției/compartimentului;
 - n) participă la documentarea obiectivelor referitoare la calitate pentru toate funcțiile, nivelurile relevante din compartiment;
 - o) participă la documentarea riscurilor și oportunităților tuturor activităților/obiectivelor din cadrul direcției/compartimentului.
23. 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;



R O M Â N I A
JUDEȚUL VASLUI
CONSILIUL JUDEȚEAN



- 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;
24. îndeplinește atribuțiile cu caracter general prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui;
25. exercită atribuțiile de serviciu în conformitate cu Regulamentul de ordine interioară și Codul de conduită, etică profesională și integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui;
26. respectă drepturile și libertățile publicului;
27. respectă normele deontologice profesionale;
28. ținuta vestimentară adecvată în procesul exercitării funcției;
29. îndeplinește și alte atribuții dispuse de președintele consiliului județean.

DIRECTOR EXECUTIV,
DRAGOMIR MIHAELA



BIBLIOGRAFIE

concurs recrutare, funcție publică de conducere, perioadă nedeterminată
pentru postul de Director executiv, gradul profesional II- Direcția Administrație Publică

1. Constituția României, republicată;
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

Partea III - Administrația publică locală: Titlul V: cap. I, cap. II, cap. VI, cap. VII, cap. VIII;
Titlul VII

Partea V - Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ teritoriale;

Partea VI - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;

Partea VII - Răspunderea administrativă;

3. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

Cartea a III-a - Despre bunuri: Titlul VI;

Cartea a V-a - Titlul V: cap. I, cap. II; Titlul VI: cap. I, cap. II; Titlul VII: cap. I, cap. II, cap. IV și cap. V;

Cartea a VI-a - Titlul I.

4. Legea nr. 134/2010 privind codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

Cartea I - Dispoziții generale;

Cartea a II-a - Procedura contencioasă;

Cartea a V-a - Despre executarea silită.

5. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată;

6. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;



R O M Â N I A
JUDEȚUL VASLUI
CONSILIUL JUDEȚEAN



7. Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

8. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;

9. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

DIRECTOR EXECUTIV,
DRAGOMIR MIHAELA