



Se aprobă,
PREȘEDINTE
Dumitru RIIZATII

ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

concurs de recrutare, funcție publică de conducere, perioadă nedeterminată
pentru postul de șef serviciu, gradul profesional II la Serviciul Juridic-Contencios și
Coordonarea Consiliilor Locale

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:

Atribuțiile postului:

1. organizează și îndrumă activitatea serviciului 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 șefilor ierarhici superiori în legătură cu problemele specifice serviciului;
3. urmărește respectarea normelor de muncă, disciplina administrativă și conduita salariaților din subordine;
4. repartizează spre rezolvare salariaților din subordine corespondența primită cu rezoluția președintelui consiliului județean și/sau a conducerii direcției;
5. asigură prioritizarea lucrărilor în sarcina serviciului;
6. întocmește fișele postului și efectuează evaluarea personalului din subordine;
7. verifică, semnează sau avizează, după caz, potrivit competențelor stabilite, documentele întocmite de personalul din subordine;
8. reprezintă Consiliul Județean Vaslui, președintele Consiliului Județean Vaslui, Județul Vaslui în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, organe de urmărire penală, a notarilor publici, precum și raporturile cu alte persoane fizice și juridice de drept public sau privat, în baza mandatului încredințat;
9. redactează cererile de chemare în judecată, întâmpinări și orice alte documente prevăzute de lege care se înaintează în instanță împreună cu documentația necesară;
10. redactează proiecte de dispoziții, hotărâri, regulamente și alte acte cu caracter normativ și individual propuse de către Direcția Administrație Publică;
11. avizează din punct de vedere legal contractele ce urmează a fi încheiate de către Consiliul Județean Vaslui, Județul Vaslui și negociază clauzele legale contractuale;
12. avizează din punct de vedere legal autorizațiile de construire ce urmează a fi eliberate de președintele Consiliului Județean Vaslui;
13. asigură asistență juridică compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui;



R O M Â N I A
JUDEȚUL VASLUI
CONSILIUL JUDEȚEAN



14. propune actualizarea bibliotecii de specialitate cu materiale și documente cu specific juridic pe care o înaintează directorului executiv al Direcției Administrație Publică;
15. primește și soluționează în termen legal corespondența specifică în baza rezoluției șefului ierarhic - directorul executiv al Direcției Administrație Publică;
16. propune măsuri pentru realizarea creanțelor unde Consiliul Județean Vaslui - Județul Vaslui are calitatea de creditor pentru obținerea titlurilor executorii și face procedurile legale în vederea executării acestora pe baza referatelor aprobate de președintele Consiliului Județean Vaslui și înaintate de compartimentele de specialitate interesate;
17. comunică hotărârile judecătorești rămase definitive compartimentelor interesate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui;
18. respectă și răspunde pentru implementarea procedurilor de lucru în care este implicată conform atribuțiilor prevăzute în prezenta fișă a postului;
19. redactează și semnează cererile formulate în căile de atac (apel, recurs, etc.), precum și concluziile scrise și susține aceste cereri în fața instanțelor judecătorești în baza împuternicirii președintelui Consiliului Județean Vaslui;
20. redactează și semnează toate documentele care se adresează instanțelor judecătorești;
21. urmărește respectarea procedurilor din cadrul sistemului de Management al Calității, aferente activității serviciului;
22. avizează de legalitate notele justificative întocmite de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui, potrivit legislației privind achizițiile publice;
23. informează directorul executiv al Direcției Administrație Publică cu privire la cauzele deduse judecății și propune măsuri în vederea efectuării tuturor procedurilor legale cu privire la acestea;
24. îndeplinește atribuțiile prevăzute în dispoziția președintelui Consiliului Județean Vaslui privind delegarea atribuțiilor și dreptului de semnătură ale directorului executiv al Direcției de Administrație Publică din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui;
25. îndeplinește atribuțiile cu caracter general prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui;
26. 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;
27. 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 compartimentului 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;



ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
CONSILIUL JUDEȚEAN



- 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.

28. 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 transmitii 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.

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

30. respectă drepturile și libertățile publicului;

31. respectă normele deontologice profesionale;

32. respectă ținuta vestimentară în procesul exercitării funcției; 31. îndeplinește și alte atribuții dispuse de către președintele Consiliului Județean Vaslui și directorul executiv al Direcției Administrație Publică.

DIRECTOR EXECUTIV,
DRAGOMIR MIHAELA



Se aprobă,
PREȘEDINTE
Dumitru BUZATU

BIBLIOGRAFIE

concurs recrutare, funcție publică de conducere, perioadă nedeterminată
pentru postul de Șef serviciu- Serviciul Juridic-Contencios și Coordonarea Consiliilor Locale

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;



ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
CONSILIUL JUDEȚEAN



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

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

9. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

DIRECTOR EXECUTIV,
DRAGOMIR MIHAELA