



R O M Â N I A
J U D E Ţ U L V A S L U I
C O N S I L I U L J U D E Ţ E A N



BIBLIOGRAFIE

1. Constituția României, republicată;
2. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ:
Partea I - dispoziții generale;
Partea III - administrația publică locală:
Titlul V: cap. I, cap. II, cap. VI, cap. VII, cap. VIII;
Titlul VII;
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: SECȚIUNEA a 3-a Respectul vieții private și al demnității persoanei umane;
4. OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată;
5. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. O.M.D.R.L nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
8. HG 343/2017 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora;
9. HG 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
10. HG 925/1995 pentru aprobarea Regulamentului privind verificarea și expertizarea tehnică a proiectelor, expertizarea tehnică a execuției lucrărilor și a construcțiilor, precum și verificarea calității lucrărilor executate cu modificările și completările ulterioare;
11. OUG nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014- 2020, cu modificările și completările ulterioare;
12. HG nr. 93/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014- 2020, cu modificările și completările ulterioare;



R O M Â N I A
JUDEȚUL VASLUI
CONSILIUL JUDEȚEAN



13. OG nr. 29/2015 privind gestionarea și utilizarea fondurilor externe nerambursabile și a cofinanțării publice naționale, pentru obiectivul "Cooperare teritorială europeană", în perioada 2014-2020, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 12/2016, cu modificările și completările ulterioare;
14. Legea nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;
15. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
16. HG nr. 1.447/2007 privind aprobarea Normelor financiare pentru activitatea sportivă, cu modificările și completările ulterioare;
17. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1120/2014 pentru aprobarea procedurii de finanțare prevăzute la art. 35¹ din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
18. O.G. nr. 120/1998 pentru ratificarea de către România a Convenției - cadru europene privind cooperarea transfrontalieră a colectivităților sau a autorităților teritoriale, adoptată la Madrid la 21 mai 1980, aprobată prin L. nr. 78/1999, modificată prin L. nr.129/2003;
19. Ordinul Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice nr. 1.120/2014, aplicabil acordurilor de înfrățire/cooperare cu autoritățile administrației publice locale din Republica Moldova;
20. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 1030/2014 pentru aprobarea procedurii de finanțare prevăzute la art. 35¹ din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, aplicabil acordurilor de înfrățire/cooperare cu autoritățile administrației publice locale din Republica Moldova;
21. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
22. Ordinul MEN nr. 5.599 din 21 septembrie 2020 pentru aprobarea Metodologiei privind fundamentarea cifrei de școlarizare pentru învățământul preuniversitar de stat, evidența efectivilor de prescolari și elevi școlarizați în unitățile de învățământ particular, precum și emiterea avizului conform în vederea organizării rețelei unităților de învățământ preuniversitar pentru anul școlar 2021-2020;
23. Ordinul MEN nr. 4619/2014 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare al funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ;
24. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.269/2009.



R O M Â N I A
J U D E Ţ U L V A S L U I
C O N S I L I U L J U D E Ţ E A N



ATRIBUŢII PREVĂZUTE ÎN FIŞA POSTULUI

În baza activităţilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanţă cu specificul funcţiei publice corespunzătoare postului, se stabilesc următoarele **atribuţii ce vor fi prevăzute în fişa postului:**

Atribuţiile postului:

1. organizează, îndrumă, coordonează şi controlează activitatea direcţiei, în scopul îndeplinirii de către personalul din subordine a atribuţiilor stabilite prin ROF în condiţii de legalitate ;
2. asigură informarea permanentă a şefilor ierarhici superiori în legătură cu problemele specifice direcţiei;
3. urmăreşte respectarea normelor de muncă, disciplină administrativă şi conduită ale salariaţilor direcţiei;
4. repartizează, spre rezolvare, salariaţilor din subordine, corespondenţa primită cu rezoluţia preşedintelui Consiliului Judeţean;
5. urmăreşte repartiţia echitabilă şi echilibrată a atribuţiilor şi lucrărilor între salariaţii direcţiei;
6. asigură prioritizarea lucrărilor în sarcina direcţiei;
7. întocmeşte planul de activitate al direcţiei;
8. coordonează întocmirea de studii, analize, rapoarte, informări în domeniile de activitate ale direcţiei;
9. întocmeşte fişa postului şi efectuează evaluarea personalului din subordine ;
10. organizează şi participă la elaborarea programului şi strategiei de dezvoltare a judeţului Vaslui;
11. colaborează cu Agenţia de Dezvoltare Regională Nord-Est la elaborarea Planului de Dezvoltare Regională şi a altor documente programatice, urmărind implementarea acestora la nivelul judeţului;
12. gestionează relaţia cu Agenţia de Dezvoltare Regională;
13. gestionează documentaţia aferentă participării reprezentanţilor consiliului judeţean în organismele regionale şi naţionale responsabile cu dezvoltarea regională;
14. participă la întocmirea şi realizarea unor proiecte şi programe inter-judeţene, potrivit rezoluţiei şefilor ierarhici superiori;
15. acordă sprijin şi consultanţă de specialitate, potrivit rezoluţiei preşedintelui consiliului judeţean, autorităţilor administraţiei publice locale comunale şi orăşeneşti, în domeniile de activitate ale direcţiei;
16. monitorizează sursele de finanţare nerambursabilă;
17. organizează, coordonează îndrumă şi controlează elaborarea proiectelor cu finanţare nerambursabilă, pentru proiectele în care Consiliul Judeţean Vaslui este solicitant sau



R O M Â N I A
J U D E Ţ U L V A S L U I
C O N S I L I U L J U D E Ţ E A N



partener, în domeniile: dezvoltare regională; informare europeană; cooperare internațională și transfrontalieră;

18. organizează și îndrumă activitatea echipelor de management ale proiectelor cu finanțare nerambursabilă administrate de Consiliul județean, în domeniile: **dezvoltare regională; cooperare internațională și transfrontalieră, competitivitate, mediu;**

19. participă la elaborarea și implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă, ca membru al echipelor de implementare;

20. colaborează cu celelalte compartimente de specialitate ale Consiliului județean la întocmirea bugetului local al județului, programului anual al achizițiilor publice și programului anual de investiții, în vederea asigurării tuturor condițiilor necesare implementării proiectelor;

21. coordonează furnizarea de informații, consultanță și asistență tehnică privind sursele de finanțare și elaborarea de proiecte, consiliilor locale și primarilor, potrivit rezoluției președintelui consiliului județean;

22. organizează, îndrumă și coordonează diseminarea informațiilor legate de Uniunea Europeană în județ;

23. coordonează întocmirea, analiza și urmărirea situațiilor și documentațiilor necesare ducerii la îndeplinire a atribuțiilor consiliului județean în domeniile: elaborării propunerilor de dezvoltare a turismului în județ; promovării potențialului economic și turistic al județului;

24. coordonează activitatea compartimentului de cooperare internațională și relația cu organizațiile neguvernamentale;

25. coordonează întocmirea programului vizitelor sau întâlnirilor cu delegații din țară și străinătate și urmărește derularea în bune condiții a acțiunilor cuprinse în program ;

26. sprijină din punct de vedere metodologic acțiunile de înfrățire a localităților și unităților administrativ - teritoriale din județ cu alte localități din străinătate ;

27. propune asocierea și/sau colaborarea cu organizații și institutii internaționale;

28. acționează pentru extinderea cooperării internaționale dintre Consiliul județean Vaslui și autorități locale din alte țări, precum și pentru întărirea cooperării transfrontaliere;

29. inițiază și pregătește, în colaborare cu personalul de specialitate din cadrul serviciului juridic, încheierea acordurilor de cooperare sau asociere cu persoane juridice române și străine, cu alte autorități ale administrației publice locale din țară și din străinătate, precum și aderarea la asociații naționale sau internaționale a autorităților administrației publice locale, în vederea promovării unor interese comune;

30. acționează pentru punerea în practică a prevederilor din acordurile de cooperare internațională și transfrontalieră încheiate;

31. susține punerea în practică a programului Adunării Regiunilor Europei în baza apartenenței la organizație și/sau protocoalelor și convențiilor semnate între părțile angajate;

32. propune nivelul cheltuielilor necesare susținerii diverselor programe, deplasări, cotizații, activități de promovare, spre a fi cuprinse în proiectul de buget;

33. propune măsuri de promovare a intereselor județului în străinătate pentru crearea unei imagini pozitive a județului, întărirea cooperării internaționale;



R O M Â N I A
J U D E Ţ U L V A S L U I
C O N S I L I U L J U D E Ţ E A N



34. urmăreşte intensificarea contactelor internaţionale ale consiliului judeţean;
35. organizează, coordonează, îndrumă şi controlează implementarea politicii de parteneriat administraţie-ONG la nivel judeţean;
36. asigură prelucrarea şi transmite informaţiile de interes public/petiţii/reclamaţii solicitate prin compartimentele de resort;
37. coordonează elaborarea anuală, sau ori de câte ori este nevoie a: raportului de activitate la nivelul compartimentului, planului de acţiuni corelat cu obiectivele Programului de Guvernare, chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial;
38. îndeplineşte următoarele atribuţii specifice în domeniul SMC:
 - a. stabileşte obiectivele calităţii pentru procesul al cărui proprietar este;
 - b. determină metodele (documentate) şi resursele necesare planificării, operării şi controlului eficace a procesului;
 - c. decide asupra stabilirii, analizării riscurilor şi oportunităţilor activităţilor/obiectivelor specifice procesului din care face parte;
 - d. determină competenţa necesară pentru personalul ce desfăşoară activităţi în cadrul procesului;
 - e. asigură că procesul este implementat corespunzător pentru a facilita îndeplinirea cerinţelor cetăţenilor şi a altor părţi interesate;
 - f. monitorizează, măsoară şi analizează procesul;
 - g. implementează acţiuni necesare pentru a realiza rezultatele planificate şi îmbunătăţirea continuă a procesului;
 - h. reprezintă instituţia în relaţia cu cetăţenii şi furnizorii
39. îndeplineşte următoarele atribuţii generale în domeniul SMC pentru funcţii de conducere:
 - a. asigură coordonarea operativă, planificarea şi execuţia activităţii de managementul calităţii în cadrul Instituţiei;
 - b. gestionează Sistemul de Management al Calităţii la nivelul compartimental de care răspunde;
 - c. se asigură în permanenţă că procesele necesare sistemului de management al calităţii (SMC) sunt stabilite, implementate şi menţinute;
 - d. analizează documentele SMC elaborate din punct de vedere a cerinţelor de calitate, în conformitate cu clauzele standardului SR EN ISO 9001:2015;
 - e. raportează managementului de la cel mai înalt nivel despre funcţionarea SMC şi despre orice necesitate de îmbunătăţire;
 - f. urmăreşte evoluţia SMC la nivelul direcţiei/compartimentului;
 - g. participă la analizele SMC, dacă este invitat, efectuate de management;
 - h. prezintă Managerului de calitate din cadrul direcţiei/ serviciului în care activează, neconformităţile în funcţionarea şi implementarea SMC
 - i. propune acţiuni corective şi verifică aplicarea acestora;



R O M Â N I A
J U D E Ţ U L V A S L U I
C O N S I L I U L J U D E Ţ E A N



- j. asigură difuzarea controlată a documentelor SMC;
- k. creează şi exploatează sistemul informaţional propriu privind SMC;
- l. stabileşte împreună cu managerul de calitate tematica de instruire a personalului instituţiei în domeniul managementului calităţii ;
- m. participă la identificarea neconformităţilor existente în cadrul direcţiei/compartimentului;
- n. participă la documentarea obiectivelor referitoare la calitate pentru toate funcţiile, nivelurile relevante din compartiment;
- o. participă la documentarea riscurilor şi oportunităţilor tuturor activităţilor/obiectivelor din cadrul direcţiei/compartimentului.
40. respectă prevederile legale cu privire la prelucrarea şi protejarea datelor cu caracter personal;
41. efectuează înregistrarea/rezolvarea documentelor intrate/expediate la nivel de compartiment în registrul electronic de corespondenţă;
42. exercită atribuţiile de serviciu în conformitate cu Regulamentul de ordine interioară şi Codul de conduită, etică profesională şi integritate al funcţionarilor publici şi al personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Vaslui;
43. asigură îndeplinirea rolului, misiunii, atribuţiilor şi responsabilităţilor generale ale aparatului de specialitate aşa cum sunt ele prevăzute în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Vaslui, aprobat prin Hotărârea Consiliului judeţean Vaslui.
44. îndeplineşte, potrivit legii, orice alte atribuţii încredinţate de şefii ierarhici superiori, precum şi cele rezultate din legi şi alte acte normative, în legătură cu sarcinile de serviciu.