

ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
CONSILIUL JUDEȚEAN



Se aprobă,
PREȘEDINTE
Dumitru BUZATU

BIBLIOGRAFIE

concurs/examen de promovare în grad profesional, funcție publică de execuție, pentru postul de consilier, clasa I, grad profesional principal- în cadrul Compartimentului monitorizare servicii de sănătate, socio-educative și culturale - Direcția de dezvoltare și cooperare

1. Constituția României, republicată.
2. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ

Partea I - dispoziții generale;

Partea III - administrația publică locală:

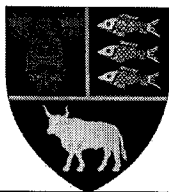
Titlul V: cap. I, cap. II, cap. VI, cap. VII, cap. VIII;

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. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea de Guvern nr. 1447/2007 privind aprobarea Normelor financiare pentru activitatea sportivă, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul nr. 664/2018 privind finanțarea din fonduri publice a proiectelor și programelor sportive, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul MEN nr. 4619/2014 pentru aprobarea Metodologiei cadru de organizare și funcționare al Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ;
9. Ordinul 5555/2011 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională-forma actualizată;
10. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificări și completările ulterioare;



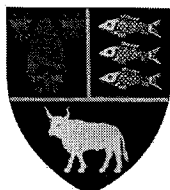
ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
CONSILIUL JUDEȚEAN



11. Ordinul ministrului culturii nr. 2799/24. 12. 2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management;
12. ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 118 din 21 decembrie 2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
13. ORDONANȚĂ nr. 21 din 31 ianuarie 2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare.

DIRECTOR EXECUTIV,
MIHAELA CHIRCU

Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Întocmit – Vasiliu Cristina	Sef serviciu	3.03.2020	



R O M Â N I A
JUDEȚUL VASLUI
CONSILIUL JUDEȚEAN



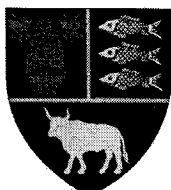
Se aprobă,
PREȘEDINTE
Dumitru BUZATU

ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

**concurs/examen de promovare în grad profesional, funcție publică de execuție,
pentru postul de consilier, clasa I, grad profesional principal- în cadrul Compartimentului
monitorizare servicii de sănătate, socio-educative și culturale - Direcția de dezvoltare și
cooperare**

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:

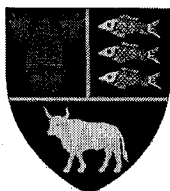
1. asigură informarea permanentă a șefilor ierarhici superiori în legătură cu problemele specifice compartimentului;
2. întocmește studii, analize, rapoarte, informări în domeniile de activitate ale compartimentului;
3. participă la elaborarea, actualizarea și monitorizarea programului și strategiei de dezvoltare a județului Vaslui și a altor documente programatice la nivel județean;
4. participă la întocmirea și realizarea unor proiecte și programe, potrivit rezoluției șefilor ierarhici superiori;
5. defalcă, din Planul de Dezvoltare Regională și din celelalte documente programatice elaborate la nivel național și regional, măsurile și acțiunile în domeniile: sănătate, social, educativ și cultural, pentru care județul Vaslui este eligibil, urmărind implementarea acestora la nivelul județului, în limita surselor de finanțare disponibile și accesibile ;
6. defalcă, din strategia și programul de dezvoltare economico-socială a județului măsurile și acțiunile în domeniile: sănătate, social, educativ și cultural, a căror realizare este în sarcina consiliului județean și a instituțiilor subordonate, și acționează pentru implementarea acestora, în colaborare cu celelalte compartimente de specialitate și instituții subordonate;
7. participă la elaborarea de studii, programe, prognoze, rapoarte în domeniile: sănătate, social, educativ și cultural;
8. monitorizează sursele de finanțare nerambursabilă, în vederea identificării surselor de finanțare accesibile pentru finanțarea proiectelor de dezvoltare ale Consiliului Județean Vaslui, instituțiilor subordonate și consiliilor locale din județ în domeniile: sănătate, social, educativ și cultural ;



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



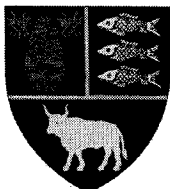
9. acordă sprijin şi consultanţă de specialitate, potrivit rezoluţiei preşedintelui consiliului judeţean, serviciilor publice din subordinea Consiliului judeţean Vaslui în domeniile: sănătate, social, educativ şi cultura;
10. participă la elaborarea şi implementarea proiectelor în care Consiliul Judeţean Vaslui este solicitant sau partener, în domeniile: resurse umane, servicii sociale, sănătate, educaţie, cultură;
11. acţionează pentru realizarea de parteneriate în vederea elaborării şi implementării programelor şi proiectelor de dezvoltare locală în domeniile: sănătate, social, educativ şi cultural;
12. furnizează informaţii, consultanţă şi asistenţă tehnică privind sursele de finanţare, elaborarea şi implementarea de proiecte, instituţiilor din subordine în domeniile: sănătate, social, educativ şi cultural, la solicitarea acestora, potrivit rezoluţiei preşedintelui consiliului judeţean;
13. participă la elaborarea documentaţiei, la evaluarea şi monitorizarea proiectelor depuse spre finanţare prin Programul judeţean pentru finanţarea nerambursabilă a activităţilor non-profit de interes general, în condiţii de legalitate, imparţialitate şi confidenţialitate;
14. participă la gestionarea Programului judeţean pentru finanţarea nerambursabilă a activităţilor non-profit de interes general;
15. participă la asigurarea transparenţei şi elaborarea rapoartelor aferente implementării Programului potrivit legislaţiei în vigoare;
16. participă la realizarea raportărilor trimestriale şi anuale solicitate de Instituţia Prefectului aferente Planului anual de acţiuni al instituţiei, în conformitate cu Programul de Guvernare;
17. participă la monitorizarea activităţilor instituţiilor din subordine în domeniile: sănătate, social, educativ şi cultural, şi informează şefii ierarhici superiori;
18. participă la asigurarea interfeţei şi gestionează baza de date referitoare la furnizarea serviciilor publice de interes judeţean în domeniile sănătate, social, educativ şi cultural
19. colaborează cu celelalte structuri ale aparatului de specialitate la elaborarea regulamentelor de organizare şi funcţionare ale instituţiilor din subordine în domeniile sănătate, social, educativ şi cultural
20. participă la centralizarea solicitărilor transmise de instituţiile subordonate din domeniile sănătate, social, educativ şi cultural, urmăreşte transmiterea acestora către compartimentele de resort, soluţionarea acestora şi informarea solicitanţilor
21. participă la gestionarea corespondenţei referitoare la activitatea instituţiilor subordonate din domeniile sănătate, social, educativ şi cultural;
22. colaborează cu instituţiile subordonate din domeniile: sănătate, social, educativ şi cultural pentru promovarea şi implementarea politicilor publice;
23. asigură prelucrarea şi transmite informaţiile de interes public/petiţii/reclamaţii solicitate prin compartimentele de resort;



R O M Â N I A
JUDEȚUL VASLUI
CONSILIUL JUDEȚEAN



24. participă la elaborarea anuală, sau ori de câte ori este nevoie a: raportului de activitate la nivelul compartimentului, chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial;
25. derulează activitatea proprie conform procedurilor operaționale;
26. respectă prevederile privind Sistemul de Management al Calității (SMC);
27. raportează managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea SMC și despre orice necesitate de îmbunătățire;
28. propune acțiuni corective;
29. participă la ședințele de instruire în domeniul managementului calității ;
30. participă la identificarea neconformităților existente în activitatea proprie;
31. participă la documentarea riscurilor și oportunităților tuturor activităților/obiectivelor aferente activității proprii;
32. prelucrează și transmite informațiile de interes public/petiții/reclamații solicitate prin compartimentele de resort în termenul solicitat;
33. respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern managerial, conform legislației în vigoare;
34. 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:
 - de a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne;de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
 - 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 Consiliului Județean privind prelucrarea datelor cu caracter personal și prin fișa postului;
 - de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și în Regulamentul Consiliului Județean privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
 - 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;
 - de a aduce la cunoștință și de a informa, de îndată, pe șeful ierarhic superior și pe responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal de la nivelul instituției în cazul identificării unei situații de încălcare a securității acestor date.
35. efectuează înregistrarea/rezolvarea documentelor intrate/expediate la nivel de compartiment în registrul electronic de corespondență;



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



36. asigură păstrarea în bune condiții și apoi arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate de compartiment, conform actelor normative și procedurilor interne în vigoare;
37. informează permanent șeful ierarhic superior în legatură cu stadiul realizării atribuțiilor ce îi revin și a sarcinilor date spre realizare ;
38. îndeplinește, potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de șefii ierarhici superiori, precum și cele rezultate din legi și alte acte normative, în legătură cu sarcinile de serviciu.

DIRECTOR EXECUTIV,
CHIRCU MIHAELA

Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Întocmit – Vasiliu Cristina	Sef serviciu	3.03.2020	