

ATRIBUȚIILE POSTULUI
Consilier, grad profesional superior

Serviciul Programe și monitorizare servicii deconcentrate, compartimentul Servicii publice deconcentrate și utilități publice

- elaborează și prezintă prefectului informări periodice cu privire la situația și evoluția stării generale economice, sociale, culturale și administrative, precum și cu privire la stadiul realizării obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare, în județ ;
- participă alături de reprezentanți ai serviciilor publice deconcentrate, în cadrul unor comisii mixte constituite prin ordin al prefectului, la acțiuni de verificare la nivelul întregului județ, cu privire la aplicarea și respectarea actelor normative;
- prezintă prefectului, cu consultarea autorităților administrației publice locale și a conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, propuneri privind prioritățile de dezvoltare a județului, pe baza Programului de guvernare și în concordanță cu prevederile planului de dezvoltare regională;
- întocmește anual planul de acțiuni pentru realizarea în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare;
- realizează documentarea necesară și elaborează pe baza acesteia raportul anual privind starea economico-socială a județului, care se înaintează, potrivit legii, Guvernului, prin Ministerul Afacerilor Interne;
- asigură transpunerea în practică a Strategiei de guvernare cu privire la parteneriatul social dintre sindicate, patronat și puterea executivă;
- analizează activitatea desfășurată de serviciile publice deconcentrate și întocmește informări cu privire la aceasta, pe care le înaintează prefectului;
- elaborează și supune spre aprobare prefectului măsuri pentru îmbunătățirea activității serviciilor publice deconcentrate organizate la nivelul unităților administrativ-teritoriale, în vederea transmiterii acestora ministerelor și celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, potrivit legii;
- asigură consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate cu privire la ordinele prefectului prin care se stabilesc măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate, potrivit legii;
- asigură transmiterea ordinelor prefectului, având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate, către conducătorul instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat;
- asigură, potrivit legii, transmiterea către serviciile publice deconcentrate a actelor cu caracter normativ emise de ministere și de celelalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului;
- întocmește documentația necesară emiterii ordinelor prefectului;
- elaborează, cu consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, proiectele de ordine ale prefectului având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate;
- asigură primirea, înregistrarea și soluționarea petițiilor adresate prefectului, precum și comunicarea către petent a răspunsului, în termenul legal;
- asigură organizarea și desfășurarea ședințelor comisiei de dialog social;
- asigură organizarea și desfășurarea ședințelor comitetului de dialog civic;
- monitorizează activitățile desfășurate de Comisia Județeană de Promovare a Incluziunii Sociale și Comisia Județeană în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați ;
- realizează monitorizarea predării ajutoarelor alimentare de către operatorii economici către reprezentanții autorităților publice locale, precum și a procesului de distribuire efectuat de autoritățile executive ale autorităților publice locale către persoanele care aparțin grupului țintă din cadrul Programului operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate ;
- acționează în vederea îndeplinirii, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale, precum și a referendumului național ori local;
- selectionează documentele create și detinute conform nomenclatorului arhivistic, asigură condițiile corespunzătoare de păstrare și protejare a acestora;
- constituie dosarele și le predă la arhiva cu respectarea prevederilor art.16-22 din Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și detinatorii de documente aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr.217/23.05.1996
- utilizează programul informatic de management al documentelor pe specificul postului;
- respectă S.M.C. în cadrul biroului