

ROMÂNIA



**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE  
INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL MEHEDINȚI**

Anexa nr. 1 la Anunțul nr. 9.257/10.09.2021

Nr. 9258  
Data : 10.09.2021



## **ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI**

*corespunzător funcției publice teritoriale de conducere, vacante, de șef serviciu, clasa I, grad II al Serviciului coordonare instituțională din structura Instituției Prefectului – Județul Mehedinți*

În respectarea dispozițiilor art. 39 alineatul (2) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, atribuțiile postului, ce poate fi ocupat prin concurs, sunt, în principal, următoarele:

### **I. Activitatea de organizare, conducere și coordonare**

- organizează, coordonează, sprijină și evaluează întreaga activitate a Serviciului coordonare instituțională, în vederea îndeplinirii eficiente și operative a tuturor atribuțiilor ce revin serviciului, conform prevederilor legale, ordinelor și regulamentelor emise de prefect;
- asigură aplicarea unitară a prevederilor actelor normative privind implementarea la nivel local a politicilor guvernamentale și a respectării ordinii publice;
- conduce, urmărește și îndrumă activitatea Compartimentului strategii guvernamentale, servicii publice deconcentrate și de utilități publice, urmărește transmiterea tuturor situațiilor în termenul solicitat;
- elaborează proceduri specifice privind activitatea Colegiului Prefectural, organizarea ședințelor de lucru ale Comisiei de Dialog Social constituită la nivelul județului Mehedinți, organizarea ședințelor de lucru ale Comitetului consultativ de Dialog Civic pentru Problemele Persoanelor Vârstnice constituit la nivelul județului Mehedinți, eliberarea avizului Prefectului cu privire Proiectul de buget și situațiile financiare privind execuția bugetară, întocmite de serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului și a altor activități procedurale din cadrul Serviciului coordonare instituțională;
- coordonează activitatea de elaborare a Planului de acțiuni pentru realizarea în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare;
- organizează activitatea de monitorizare a acțiunilor de prevenire a infracțiunilor și de apărare a drepturilor și a siguranței cetățenilor, desfășurate de către organele legal abilitate;

- stabilește sarcinile, întocmește Fișele Postului pentru personalul din subordine și evaluează anual performanțele profesionale individuale ale acestora;
- stabilește circuitul documentelor în cadrul serviciului;
- repartizează și urmărește soluționarea corespondenței în termen;
- este membru în comisia de coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Instituției Prefectului - Județul Mehedinți, având următoarele atribuții:
  - a. participă la ședințele de lucru la care este convocat;
  - b. implementează acțiunile cuprinse în Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial la nivelul Instituției Prefectului - Județul Mehedinți;
  - c. efectuează operațiunea de autoevaluare, prin completarea chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a sistemului de control intern/managerial;
  - d. identifică, actualizează riscurile legate de desfășurarea activităților proprii și le comunică secretarului comisiei în vederea actualizării registrului riscurilor.

## II. Activitatea de analiză - sinteză

- elaborează și prezintă prefectului informări semestriale cu privire la stadiul realizării obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare, în județ;
- solicită serviciilor publice deconcentrate, trimestrial, informări cu privire la activitatea desfășurată și întocmește o sinteză, pe care o prezintă prefectului;
- dezvoltă cadrul relațional cu reprezentanții serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale cu responsabilități în implementarea Planului General de măsuri al Strategiei Guvernului de îmbunătățire a situației romilor din județ;
- prezintă prefectului o sinteză a activităților specifice pentru îndeplinirea obiectivelor și realizarea sarcinilor din *Planul general pentru îmbunătățirea situației Romilor*, și a altor documente elaborate cu privire la aplicarea la nivelul județului Mehedinți a Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rome;
- prezintă rapoarte și informări privind activitatea *Comisiei de aplicare a H.G. nr. 640/2017* lapte - corn - legume - fructe;
- analizează modul de executare a atribuțiilor de serviciu ale subordonaților, propunând măsuri de sprijinire și eficientizare a activității acestora;
- contribuie, în limita competenței, cu datele și informațiile pe care le deține la elaborarea rapoartelor de activitate periodice și răspunde de exactitatea și realitatea acestora.

## III. Activitatea de verificare și control

- organizează și conduce activitatea de verificare a modului în care serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, organizate la nivelul județului, își îndeplinesc atribuțiile;
- întocmește proiectul de program orientativ privind controlul serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale organizate la nivel județean;
- verifică rapoartele întocmite cu privire la activitatea desfășurată în acest sens și le prezintă spre aprobare prefectului județului;
- verifică activitățile *Comisiei de aplicare a H.G. nr. 640/2017* lapte – corn – legume - fructe, participă la lucrările comisiei;
- participă împreună cu reprezentanții serviciilor publice deconcentrate la acțiuni de verificare potrivit competențelor specifice, a modului de aplicare și respectare a actelor normative, în cadrul unor comisii mixte constituite prin ordin al Prefectului, în baza art. 6 pct. I, sbpct. 1, lit. b) din HG nr. 906/2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- respectă, legislația în materie de prelucrare a datelor cu caracter personal, Regulamentul Intern al instituției, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Instituției Prefectului – Județul

Mehedinți, precum și procedurile specifice Fisei Postului și rezolvă în termen corespondența repartizată;

- este obligat să respecte și să îndeplinească atribuțiile și răspunderile ce îi revin conducătorului locului de muncă pe linie de securitate și sănătate în muncă respectiv pe linia situațiilor de urgență;

**În vederea prevenirii faptelor de corupție, are următoarele responsabilități:**

a) asigură participarea personalului din subordine la activitățile de informare și de instruire anticorupție organizate de DGA;

b) sprijină personalul specializat al DGA în organizarea și implementarea campaniilor și acțiunilor de prevenire a corupției;

c) asigură punerea în aplicare a măsurilor prevăzute în Planul de integritate pentru implementarea, la nivelul MAI, a Strategiei naționale anticorupție;

d) asigură managementul riscurilor de corupție și aplică măsurile de prevenire și control al riscurilor la corupție;

e) solicită sprijinul DGA cu privire la măsurile ce pot fi dispuse pentru prevenirea faptelor de corupție din domeniul de competență;

f) sprijină personalul specializat al DGA în realizarea vizitelor de evaluare privind reacția instituțională la incidentele de integritate;

g) asigură postarea la avizier, în locuri vizibile (birouri destinate relațiilor cu publicul/primirii în audiență, săli de așteptare, suprafața exterioară a clădirilor etc.).

**Șef Serviciu coordonare instituțională,  
jr. Alexandru - Trotea Ana - Maria**



**DOCUMENT CARE CONȚINE DATE CU CARACTER PERSONAL PROTEJATE DE PREVEDERILE  
REGULAMENTULUI (UE) NR. 679/2016**