



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

Anexa nr. 1 la Anunțul nr. 11673 /16.11.2021

Nr. 11674

Data: 16.11.2021



ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

corespunzător funcției publice teritoriale de conducere, vacante, de șef serviciu, clasa I, grad II al Serviciului juridic 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 și conduce activitatea Serviciului juridic din structura Instituției Prefectului – Județul Mehedinți;
- asigură aplicarea unitară a prevederilor actelor normative privind activitatea Serviciului juridic;
- elaborează proceduri specifice activității juridice;
- stabilește sarcini, întocmește fișele posturilor pentru personalul din subordine și evaluează anual performanțele profesionale individuale ale acestora;
- stabilește circuitul actelor în cadrul serviciului;
- repartizează, spre rezolvare, corespondența dispusă în sarcina Serviciului juridic de către Prefectul Județului Mehedinți;
- este membru în comisia de coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Instituției Prefectului - Județul Mehedinți, și în această calitate:
 - 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. Activitate de analiza și sinteză

- analizează, întocmește și transmite semestrial și anual către MAI-DGRIP situația actelor transmise de autoritățile administrației publice locale instituției prefectului;
- analizează, întocmește și transmite ori de câte ori se solicită de către structurile din MAI orice informații solicitate ce au legătura cu activitatea Serviciului juridic;
- analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu de către subordonați, 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. Activitate de verificare și control

- examinează, sub aspectul legalității și în termenele prevăzute de lege, actele administrative, adoptate sau emise, ale autorităților administrației publice locale din județ și face propuneri corespunzătoare pentru restabilirea legalității, solicitând modificarea sau revocarea actului de către autoritatea emitentă sau sesizând organele și instituțiile competente;
- verifică și avizează pentru legalitate contractele încheiate de autoritățile administrației publice locale, asimilate potrivit legii actelor administrative, ca urmare a sesizării prefectului de către persoanele care se consideră vătămate într-un drept sau interes legitim;
- întocmește referate cu privire la actele controlate și avizează referatele întocmite de către funcționarii publici din subordine cu ocazia verificării actelor administrative repartizate pe care le înaintează spre aprobare Prefectului;
- realizează procedura prealabilă cu privire la actele socotite nelegale, întocmind, cu motivarea corespunzătoare, propunerile ce vor fi adresate autorităților emitente pentru a reanaliza aceste acte sau, dacă este cazul, întocmește documentația, formulează acțiunea pentru sesizarea instanței de contencios administrativ competentă și susține în fața acesteia acțiunea formulată, precum și căile de atac, atunci când este cazul;
- reprezintă Instituția Prefectului – Județului Mehedinți și Comisia Județeană de Fond Funciar în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești și exercită căile de atac atunci când este cazul;
- este membru în Comisia Județeană de Fond Funciar Mehedinți;
- ține evidența actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale și transmise prefectului în vederea verificării legalității, asigură păstrarea acestora, precum și evidența acțiunilor și dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- efectuează, în condițiile legii, verificările și întocmește documentația necesară cu privire la suspendarea de drept a unor mandate de consilier sau de primar ori la încetarea de drept a unor mandate, respectiv la încetarea înainte de termen a mandatului președintelui consiliului județean, de primar sau de consilier județean;
- efectuează, în condițiile legii, verificări cu privire la măsurile întreprinse de primar sau de președintele consiliului județean, în calitatea lor de reprezentanți ai statului în unitatea administrativ-teritorială, inclusiv la sediul autorităților administrației publice locale și propun prefectului, dacă este cazul, sesizarea organelor competente;
- elaborează proiectul de ordin de stabilire a numărului de consilieri locali și județeni, pe baza datelor statistice oficiale și întocmirea graficului de convocare a consiliilor locale și a consiliului județean în ședința de constituire;
- cercetează și rezolvă petițiile și sesizările cetățenilor adresate instanței sau altor autorități și instituții centrale transmise spre soluționare;
- elaborează rapoarte și prezintă informări prefectului cu privire la actele verificate;
- rezolvă sarcinile de profil stabilite prin ordinele prefectului;
- 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;
- participă în cadrul comisiilor de examinare a candidaților înscriși la examen sau concurs;

- avizează ordinele prefectului din punctul de vedere al legalității;
- asigură evidența și comunicarea ordinelor emise de către Prefectul Județului Mehedinți;
- participă la controale tematice sau mixte dispuse de conducerea Instituției Prefectului – Județul Mehedinți;
- participă la audiențele ținute de conducerea Instituției Prefectului – Județul Mehedinți;
- desfășoară acțiuni de îndrumare privind modul de exercitare de către primari a atribuțiilor delegate și executate de către aceștia în numele statului;
- 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 juridic,
cons. jr. Drăgan Carmen - Ileana



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