



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

Anexa nr. 1 la Anunțul nr. 236 /10.01.2022

Nr. 237
Data : 10-01-2022



ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

corespunzător funcției publice teritoriale de execuție, vacante, de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului relații internaționale și dezvoltare economică, relația cu minoritățile naționale 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:

- asigură buna funcționare a lucrărilor de întreținere și reparații a bunurilor aparținând instituției;
- asigură elaborarea documentației necesare reparațiilor curente, de capital și investiții pentru clădirile aparținând instituției și urmărește menținerea lor în stare bună de funcționare;
- întocmește și ține evidența documentațiilor tehnice a clădirilor și terenurilor instituției, urmărește actualizarea patrimoniului public și întocmește documentele pentru aprobare. Ține legătura cu ordonatorul principal pentru aspecte privind patrimoniul public;
- ține și urmărește din punct de vedere tehnic, evidența bunurilor imobile precum și a terenurilor din domeniul public al statului, închiriate, concesionate sau arendate;
- se ocupa de întocmirea și ținerea la zi a cărții tehnice a clădirilor deținute de instituție, se ocupă de expertizarea acestora precum și obținerea și actualizarea certificatelor energetice a clădirilor;
- studiază detaliile de proiectare și documentația tehnică necesară pentru lucrările de reparații curente, capitale și investiții aferente construcțiilor din patrimoniul instituției;
- urmărește execuția lucrărilor pe șantier din punct de vedere al cantității, calității, și respectării termenelor de execuție;

- întocmește și/sau verifica atașamente, situațiile de lucrări, rapoarte de lucru, procese verbale și orice altă documentație cu caracter tehnic;
- întocmește Planul anual de reabilitări, remedieri, igienizări atât în regie proprie sau cu terți a clădirilor și instalațiilor aferente;
- întocmește Planul anual de materiale necesare pentru reabilitări, remedieri, igienizări în regie proprie sau cu terți a clădirilor și instalațiilor aferente;
- întocmește Planul anual de investiții;
- întocmește devize de lucrări și materiale, schițe sau planșe, pentru reabilitări, remedieri, igienizări a clădirilor și instalațiilor aferente;
- întocmește, depune și obține certificate de Urbanism, Autorizație de construire, sau alte autorizații;
- coordonează activitatea de întreținere, reabilitări, remedieri, igienizări a clădirilor și instalațiilor aferente;
- organizează și participă la ședințele lunare ale Grupului de Lucru Mixt cu romii, din care face parte și care analizează stadiul implementării activităților sectoriale ce revin entităților în plan județean pentru îndeplinirea obiectivelor și realizarea sarcinilor din Planul general pentru îmbunătățirea situației romilor;
- primește și centralizează *Rapoartele semestriale de monitorizare a progresului înregistrat în implementarea planului de acțiune locală transmise de către primării – GLL și de acțiune sectorială transmise de serviciile publice deconcentrate ale ministerelor de resort* pe baza acestora întocmește împreună cu membrii B.J.R. Raportul semestrial privind stadiul îndeplinirii obiectivelor din Strategia Guvernului de îmbunătățire a situației romilor;
- întocmește împreună cu membrii BJR Raportul anual de progres referitoare la implementarea planului județean de măsuri privind incluziunea cetățenilor români aparținând minorității romane și, după adoptarea acestora în G.L.M., îl înaintează către prefect și A.N.R.
- colaborează cu autoritățile administrației publice locale, cu organizațiile neguvernamentale din județul Mehedinți care au atribuții în soluționarea problemelor referitoare la respectarea drepturilor omului, în general și a drepturilor minorității romilor în special;
- participă la lucrările organizează Comisiei județene de acțiune împotriva violenței în sport, pregătește materiale necesare desfășurării lucrărilor ședinței, ține legătura cu secretariatul comisiei și prezintă informări cu privire la activitatea comisiei;
- întocmește rapoarte periodice privind activitatea proprie desfășurată, face propuneri privind activitățile de monitorizare a acțiunilor B.J.R. și Grupului de Lucru Mixt;
- participă la activități suport de funcționare a instituției (comisie de inventariere, comisii de constatare, paritare, de disciplină etc.), activități cu caracter tehnic în cadrul procesului electoral

- desfășurate de instituție, efectuare servicii permanentă, activități de protocol instituțional etc. - dispuse de conducerea instituției;
- îndeplinește orice alte sarcini transmise de conducerea serviciului și a instituției
- consumă să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal și a căror prelucrare o efectuează, în condițiile legii, în virtutea atribuțiilor de serviciu inclusiv după închiderea activităților de prelucrare a acestor date.

Atribuții pe linie de prevenire a faptelor de corupție:

- participă la activitățile de informare și de instruire anticorupție organizate de Direcția Generală Anticorupție (DGA) sau Serviciul Județean (SJA);
- sprijină personalul specializat al DGA/SJA în organizarea și implementarea campaniilor și acțiunilor de prevenire a corupției;
- solicită sprijinul DGA/SJA cu privire la măsurile ce pot fi dispuse pentru prevenirea faptelor de corupție din domeniul de competență;
- sprijină personalul specializat al DGA/ SJA în realizarea vizitelor de evaluare privind reacția instituțională la incidentele de integritate;
- se informează/vizualizează postarea la avizier, în locuri vizibile (birouri destinate relațiilor cu publicul/primirii în audiență, săli de așteptare, suprafața exterioară a clădirilor etc.), precum și pe prima pagină a site-urilor proprii de internet și intranet a mesajelor sau materialelor anticorupție puse la dispoziție de către DGA/ SJA.

Sef Serviciu,
Macavei Eugenia - Corina



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