Informatii generale privind postul

1. **Denumirea postului –** *Secretar general*
2. **Nivelul postului:** *funcţie publică corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici*
3. **Scopul principal al postului**: *asigură stabilitatea funcționării instituției prefectului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimenetele instituției; sprijină activitatea prefectului în exercitarea atribuțiilor prevăzute de art. 255 și coordonează structurile de specialitate prin care se realizează aceste atribuții*

Condiţii specifice privind ocuparea postului[1]:

1. **Studii de specialitate**[2] *studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul juridic, administrativ sau științe politice și studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice*
2. **Perfecţionări (specializări)**[3] program de formare specializată pentru ocuparea unei funcții publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici I.N.A./ mandat complet de parlamentar
3. **Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel)** *cunoștințe de operare, nivel mediu***;**
4. **Limbi străine [4] (necesitate şi nivel de cunoaştere)**[5] *cel puțin o limbă de circulație internațională, citit ,scris, vorbit -nivel mediu.*
5. **Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare** *capacitatea de organizare, coordonare și conducere, abilități de analiză, de sinteză și de planificare, capacitatea de a gestiona resursele umane, abilități de comunicare, de mediere și negociere*
6. **Cerinţe specifice** [6] *disponibilitate pentru activitate ce necesită delegări sau deplasări, pentru lucru în program prelungit, certificate de securitate "secret de stat", nivel "strict secret"*
7. **Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale)** *cunoștințe în domeniul managementului sectorului public*

Atribuţiile postului[7]

a) asigurarea stabilităţii funcţionării instituţiei prefectului, continuitatea conducerii şi realizarea legăturilor funcţionale între compartimentele instituţiei prefectului;

b) sprijinirea activităţii prefectului în exercitarea atribuţiilor privind verificarea legalităţii, prevăzute la art. 255 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare;

c) coordonarea structurii/structurilor de specialitate prin care se realizează atribuţiile privind verificarea legalităţii de către prefect;

d) elaborarea proiectului regulamentului de organizare şi funcţionare a instituţiei prefectului, pe care îl supune spre aprobare prefectului;

e) asigurarea transmiterii către persoanele interesate a ordinelor prefectului cu caracter individual;

f) monitorizarea primirii, distribuirii corespondenţei şi urmărirea soluţionării acesteia în termenul legal;

g) elaborarea de studii şi rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, pe care le prezintă prefectului;

---

[1] Se va completa cu informatiile corespunzatoare conditiilor prevazute de lege si stabilite la nivelul autoritatii sau institutiei publice pentru ocuparea functiei publice corespunzatoare

[2] Se menționează condițiile prevăzute la art. 394 alin.(4) lit. b) și c) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

[3] Se menționează condițiile prevăzute la art. 394 alin.(4) lit.d)din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ

[4] dacă este cazul

[5] Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile citit, scris și vorbit, după cum urmeaz: cunoștințe de bază, nivel mediu, nivel avansat.

[6] Se menționează dacă este cazul: condiția specific prevăzută la art. 465 alin.(2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/ prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specific cu privire la îndeplinirea condiției;
Delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz;

[7] Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanța cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

h) asigurarea transmiterii ordinelor prefectului cu caracter normativ către ministerul care coordonează instituţia prefectului şi publicării în monitorul oficial local al judeţului , precum şi pe pagina de internet a instituţiei prefectului;

i) îndrumarea secretarilor generali ai unităţilor administrativ-teritoriale şi ai subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiilor;

j) gestionarea şi urmărirea îndeplinirii măsurilor dispuse de către prefect cu privire la realizarea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;

k) urmărirea modului de realizare a fluxului de informare-documentare în domeniile de activitate specifice instituţiei prefectului;

l) înaintarea către prefect a propunerilor cu privire la organizarea şi desfăşurarea circuitului legal al lucrărilor, informarea documentară, primirea şi soluţionarea petiţiilor, precum şi la arhivarea documentelor;

m) aprobarea eliberării de extrase sau copii de pe acte din arhiva instituţiei prefectului, cu excepţia celor care conţin informaţii clasificate;

n) asigurarea secretariatului comisiei judeţene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în calitate de secretar al comisiei judeţene;

o) urmărirea îndeplinirii măsurilor dispuse de prefect;

p) îndeplinirea altor atribuţii prevăzute de lege sau sarcini date de către prefect.

r) contrasemnează ordinele prefectului și are sarcina de a le pune în aplicare.

Identificarea funcţiei publice

1. Denumire **secretar general**
2.. Vechimea în specialitate necesară 7 **ani**

Sfera relaţională titularului postului:

1. Sfera relationala interna:
   a) Relaţii ierarhice:-
   - subordonat direct prefectului
   - superior pentru personalul din cadrul instituției

   b) Relaţii funcţionale: *cu toate structurile instituţiei*

   c) Relaţii de control:.

   d) Relaţii de reprezentare:
2. Sfera relaţională externă:
   a) cu autorităţi şi instituţii publice: în limitele stabilite de conducerea instituţiei

   b) cu organizaţii internaţionale: în limitele stabilite de conducerea instituţiei

   c) cu persoane juridice private: în limitele stabilite de conducerea instituţiei
3. Limitele de competenţă [8] decizii cu privire la activitatea de realizare a lucrărilor repartizate
4. Delegarea de atribuţii nu se aplică

[8] Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;