**ROMÂNIA**

**JUDEŢUL VRANCEA**

**CONSILIUL JUDEȚEAN**

**BIBLIOGRAFIE**

**la concursul de promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de șef serviciu la Serviciul administrație publică, Monitor Oficial Local și arhivă din cadrul** **Direcției juridice și administrație publică**

1. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Hotararea nr. 141 din 27 august 2020 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Vrancea;
6. Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ;
7. Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale.

**Candidaţii vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările şi completările acestora.**

**PREȘEDINTELE**

**CONSILIULUI JUDEȚEAN VRANCEA**

**MARIAN OPRIȘAN**

**Atribuţiile postului** :

1. Tine locul Directorului Directiei juridice pe perioada absentei sefului serviciului contencios;
2. Coordoneaza activitatea Serviciului administratie publica, Monitor Oficial Local si arhiva;
3. Desfasoara activitatea de pregătire a şedinţelor Consiliului Judeţean Vrancea şi a comisiilor de specialitate;
4. Repartizează funcţionarilor publici din subordine, corespondenţa cat şi sarcinile dispuse de superiorii ierarhici, urmărind modul de soluţionare a acestora, conform legii;
5. Asigură relaţionarea cu preşedinţii comisiilor de specialitate ale Consiliului Judeţean Vrancea pentru a stabili data şi ora desfăşurării şedinţelor
6. Asigură comunicarea catre Consilierii Judeţean Vrancea pe grupul de Whatsapp a detaliilor cu privire la transmiterea proiectelor de hotarari insrise in Registrul proiectelor de hotarare;
7. Asigură comunicarea proiectelor de hotarare, a avizelor comisiilor de specialitate si rapoartele compartimentelor de resort catre Consilierii Judeţeni.
8. Pregateste mapa de sedinte pe care o prezinta secretarului judetului Vrancea, contribuie la întocmirea şi comunicarea către consilierii judeţeni a materialelor ce urmează a fi dezbătute în şedinţele Consiliului Judeţean Vrancea, prin depunerea acestora in casuta electronica;
9. Asigură convocarea consilierilor judeţeni, ţine evidenţa prezenţei acestora la şedinţele comisiilor de specialitate şi la şedinţele Consiliului Judeţean Vrancea şi transmite documentatia aferenta Secretarului general al judetului;
10. Coordonează activitatea de pregătire a şedinţelor Consiliului Judeţean Vrancea şi a comisiilor de specialitate;
11. Coordonează activitatea de redactare a hotărârilor Consiliului Judeţean Vrancea si semneaza avizul de legalitate intocmit de consilierii juridici;
12. Coordonează activitatea de redactare a proceselor verbale ale şedinţelor Consiliului Judeţului Vrancea
13. Intocmeşte proiecte de hotărâri in domeniul de specialitate;
14. Nu se pronunţă asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat;
15. Colaborează cu celelalte directii/servicii şi birouri din cadrul aparatului propriu al Consiliului Judeţean Vrancea;
16. Predă, în timp util documentația, spre avizare, astfel încât să existe timp fizic și pentru avizarea documentației de către conducerea Consiliului Județean Vrancea;
17. Coordoneaza activitatea de primire a declaratiile de avere si interese ale consilierilor judeteni, inregistrarea acestora in registrul special si comunicarea ANI;
18. Urmăreşte activitatea de perfecţionare profesională a funcţionarilor publici din subordine, întocmeşte fişele postului şi fişele de evaluare ale acestora;
19. Refuzul îndeplinirii unei sarcini se face în scris şi motivat, trebuie să aibă temei legal şi se transmite în termen de 24 de ore de la primirea sarcinii persoanei care a emis dispoziţia;
20. Răspunde, după caz, contravențional, administrativ, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, în condițiile legii;
21. Aprobarea sau emiterea actelor autorităților administrației publice locale, fără a fi fundamentate, semnate, contrasemnate sau avizate din punct de vedere tehnic sau al legalității, produc efecte juridice depline, iar în cazul producerii unor consecințe vătămătoare este angajată exclusiv răspunderea juridică;
22. Refuzul de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza, precum și eventualele obiecții cu privire la legalitate, fără acoperire susținută de temeiuri juridice, duce la răspunderea administrativă civilă sau penală, după caz, în condițiile legii;
23. Neducerea la îndeplinire/refuzul nejustificat al termenelor și activităților prevăzute în proceduri/fișa postului, atrage sancționarea disciplinară și consemnarea în fișa de evaluare;
24. Răspunde conform legii pentru bunurile aflate în folosinţă;
25. Asigura şi păstrează curăţenia la locul de muncă;
26. Preda anual la arhiva documentele create/gestionate, potrivit nomenclatorului aprobat prin hotărâre de consiliul judeţean;
27. Urmăreşte arhivarea şi păstrarea tuturor documentelor aparţinătoare serviciului şi participă la actualizarea nomenclatorului arhivistic;
28. Respecta Regulamentul intern şi Regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Vrancea şi asigură confidenţialitatea lucrărilor;
29. Respecta normele de disciplină şi normele etice în îndeplinirea atribuţiilor în relaţiile cu funcţionarii publici din aparatul propriu al Consiliului Judeţean Vrancea, cu cetăţenii;
30. Intocmeste procedurile interne specifice Serviciului pe care-l coordoneaza;
31. Intocmeste Regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Vrancea
32. Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităţilor desfăşurate în cadrul serviciului, conform clauzei de confidenţialitate şi nu poate fi obligat în nici o circumstanţă de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional, cu exceptia cazurilor imperativ stipulate in lege;
33. Respectă/aplică procedurile stabilite și aprobate prin dispoziția președintelui Consiliului Județean Vrancea;
34. În perioada absenței de la serviciu, aplicarea atribuțiilor se va realiza de înlocuitorul persoanei în cauză, pe perioada concediilor de odihnă, iar în celelalte cazuri de absenta, de către funcționarul desemnat de către șeful ierarhic superior;
35. Îndeplineşte şi alte sarcini in domeniul de specialitate, repartizate prin rezoluție de conducătorul ierarhic superior sau prin dispoziția președintelui Consiliului Județean Vrancea.