

Atribuțiile postului de consilier, clasa I, grad profesional principal la Compartimentul pentru Monitorizarea Procedurilor Administrative al Serviciului Administrație Publică și Monitorizare Proceduri Administrative din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, pentru examenul de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. monitorizează procedurile administrative din cadrul Consiliului Județean Olt;
2. elaborează proiecte de acte administrative și alte reglementări specifice Consiliului Județean Olt și asigură avizarea acestora;
3. îndrumă consiliile locale și instituțiile subordonate Consiliului Județean Olt privind aplicarea corectă și unitară a legilor, hotărârilor și ordonanțelor guvernului, a celorlalte acte normative emise de organele centrale ale administrației publice și a hotărârilor Consiliului Județean Olt, la cererea acestora;
4. asigură, la solicitarea instituțiilor emitente, transmiterea în teritoriu a circularilor, precum și a altor precizări primite de la ministerul cu atribuții în domeniul administrației publice, de la alte ministere sau unități deconcentrate, care vizează activitatea unităților administrativ - teritoriale de pe teritoriul județului;
5. întocmește situații ce privesc activitatea administrațiilor publice locale la solicitarea ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice, în limitele competențelor;
6. gestionează, organizează, și asigură publicarea, în structura paginii de internet a Consiliului Județean Olt, a etichetei „MONITORUL OFICIAL LOCAL”, după cum urmează:
 - preia, de la direcțiile, serviciile și compartimentele din cadrul Consiliului Județean Olt, actele administrative și documentele care se publică în structura paginii de internet a Consiliului Județean Olt, în eticheta „MONITORUL OFICIAL LOCAL”;
 - asigură publicarea pe site-ul Consiliului Județean Olt în eticheta „MONITORUL OFICIAL LOCAL” a următoarelor acte și documente:
 - a) Statutul Județului Olt;
 - b) "Regulamentele privind procedurile administrative", unde se publică Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele

și circulația proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean Olt, precum și Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Olt;

c) "Hotărârile adoptate de Consiliul Județean Olt", Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean Olt, precum și Registrul pentru evidența hotărârilor Consiliului Județean Olt;

d) "Dispozițiile cu caracter normativ emise de Președintele Consiliului Județean Olt", Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Olt, precum și Registrul pentru evidența dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Olt;

e) "Documente și informații financiare", prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor privind procedurile de publicare a bugetului local, potrivit legii;

f) "Alte documente", unde se publică următoarele documente:

- Registrul privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;

- Registrul pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor autorității deliberative și dispozițiilor autorității executive, numai în cazul celor cu caracter normativ;

- informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale;

- informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;

- minutele în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică;

- procesele-verbale ale ședințelor consiliului județean;

- alte documente care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică;

- alte documente a căror aducere la cunoștință publică se apreciază de către conducerea Consiliului Județean Olt ca fiind oportună și necesară.

7. asigură transmiterea, către ministerul cu atribuții în domeniul administrației publice, a linkului către eticheta „MONITORUL OFICIAL LOCAL” din structura paginii de internet a Consiliului Județean Olt, în termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a Procedurii de organizare și publicare a monitoarelor oficiale ale unităților administrativ-teritoriale, în format electronic aprobată în Anexa nr.1 la OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

8. asigură transmiterea, către ministerul cu atribuții în domeniul administrației publice, a oricărei modificări a linkului către eticheta „MONITORUL OFICIAL LOCAL” din structura paginii de internet a Consiliului Județean Olt, în termen de 15 de zile de la realizarea acesteia.

9. în îndeplinirea atribuțiilor colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, cu instituțiile și serviciile

publice de interes județean subordonate acestuia, cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale de pe teritoriul județului, ministere și alte organe de specialitate ale administrației publice centrale, în limita competențelor impuse de lege;

10. colaborează cu structurile asociative ale autorităților administrației publice locale, respectiv: Asociația Comunelor din România, Asociația Orașelor din România, Asociația Municipiilor din România, Uniunea Națională a Consiliilor Județene, în limita competențelor;
11. îndrumă și sprijină autoritățile locale și aparatul de specialitate al acestora în aplicarea corectă și unitară a prevederilor legale și în îndeplinirea atribuțiilor care le sunt conferite de lege, la solicitarea acestora
12. elaborează rapoarte de specialitate, proiecte de acte normative și alte reglementări specifice activității pe care o desfășoară;
13. rezolvă corespondența repartizată, în termenul legal;
14. se ocupă în mod continuu de perfecționarea pregătirii profesionale;
15. duce la îndeplinire Dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Olt și Hotărârile Consiliului Județean Olt și informează asupra aducerii la îndeplinire a acestora;
16. are obligația de a verifica permanent căsuța poștală electronică de serviciu (*prenume.nume@cjolt.ro*), de a lua cunoștință de documentele și informările transmise în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt cât și din exterior;
17. respectă prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
18. respectă și aplică corect legislația în vigoare din domeniul de activitate corespunzătoare Compartimentului pentru Monitorizarea Procedurilor Administrative;
19. păstrează secretul de stat și de serviciu, conform legii, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință;
20. respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Județean Olt și Regulamentul de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Olt, precum și pentru Cabinetul Președintelui Consiliului Județean Olt;
21. întocmește ori de câte ori este nevoie rapoarte de activitate cu privire la îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
22. asigură păstrarea în bune condiții a fondului arhivistic al Compartimentului pentru Monitorizarea Procedurilor Administrative;
23. răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite;
24. îndeplinește orice alte atribuții trasate de către conducătorul serviciului în domeniul de activitate, corespunzător pregătirii profesionale;

25. prelucrează date cu caracter personal cu respectarea politicii de confidențialitate și securitate a prelucrării datelor cu caracter personal aplicabilă la nivelul Consiliului Județean Olt;

26. În domeniul Sistem de Control Intern Managerial are următoarele responsabilități:

- asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- elaborează proceduri pentru activitățile ce trebuie procedurate, în vederea asigurării dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul structurii din care face parte;
- Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă, în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte;
- evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă, în vederea realizării obiectivelor specifice;
- propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare.

Șef serviciu
Administrație Publică și Monitorizare Proceduri Administrative
Adrian LĂCRARU