

**Atribuțiile postului aferent funcției publice de execuție de expert
superior din cadrul
Compartimentului dezvoltare economică și monitorizarea serviciilor
publice deconcentrate**

- 1.** monitorizează activitatea desfășurată de serviciile publice deconcentrate repartizate și supune spre aprobare, după caz, conducerii instituției, măsuri pentru îmbunătățirea activității acestora;
- 2.** monitorizează modul de aplicare în județ a programelor și strategiilor guvernamentale sau ministeriale;
- 3.** monitorizează stadiul execuției lucrărilor și acțiunilor care se derulează în comun de către serviciile publice deconcentrate cu autoritățile administrației publice locale și județene;
- 4.** gestionează datele și informațiile cu privire la organizarea și funcționarea serviciilor publice deconcentrate repartizate;
- 5.** pregătește și asigură lucrările de secretariat a ședințelor de lucru organizate de conducerea instituției prefectului cu serviciile publice deconcentrate repartizate;
- 6.** examinează proiectele bugetelor și situațiile financiare privind execuția bugetară întocmite de serviciile publice deconcentrate, în vederea emiterii avizului consultativ al prefectului;
- 7.** participă la acțiuni de verificare a activității serviciilor publice deconcentrate, din dispoziția prefectului;
- 8.** participă în echipe mixte de control cu reprezentanții serviciilor publice deconcentrate constituite prin ordin al prefectului și informează conducerea instituției prefectului și Ministerul Afacerilor Interne asupra constatărilor și măsurilor dispuse;
- 9.** asigură activitatea de secretariat a Comisiei de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public;
- 10.** participă la acțiuni de îndrumare și control efectuate la sediul autorităților publice locale, dispuse prin ordin al prefectului;
- 11.** întocmește note și rapoarte privind activitatea de verificare și control;
- 12.** asigură secretariatul Comitetului Consultativ de Dialog Civic pentru Problemele Persoanelor Vârstnice;
- 13.** asigură secretariatul Comisiei de Dialog Social;
- 14.** asigură suport pentru activitatea de secretariat pentru Colegiului Prefectural;
- 15.** rezolvă în limitele competențelor instituției prefectului petițiile, cererile și sesizările adresate instituției repartizate spre soluționare, prezentând propuneri de rezolvare;
- 16.** asigură centralizarea datelor în vederea întocmirii raportului anual de activitate al serviciului;
- 17.** asigură centralizarea rapoartelor structurilor din cadrul instituției prefectului și întocmirea raportului anual de activitate al instituției;

- 18.** monitorizează programele naționale care se derulează în județ, conform repartizării șefului de serviciu;
- 19.** realizează corespondența cu Comisia Națională de Prognoză privind relația cu agenții economici din eșantionul de raportare;
- 20.** elaborează cu consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, proiectele ordinelor prefectului, având ca obiect stabilirea măsurilor cu caracter tehnic sau de specialitate;
- 21.** urmărește implementarea standardelor de control intern/managerial la nivelul structurii în care își desfășoară activitatea, în limitele de competență și conform dispozițiilor șefului ierarhic;
- 22.** își însușește și respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- 23.** respectă obligațiile ce revin personalului instituțiilor publice în domeniul protecției mediului, conform normelor și regulamentelor în vigoare;
- 24.** identifică și raportează către responsabilul de risc desemnat riscurile aferente activității proprii și aplică măsurile de minimizare stabilite;
- 25.** poate semnala neregularități de care are cunoștință, direct sau indirect, fiind protejat împotriva oricăror discriminări;
- 26.** asigură arhivarea documentelor întocmite de către compartiment și întocmește procesele-verbale de predare către arhivă;