

INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD

Atribuțiile postului aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, din cadrul Compartimentului organizarea proceselor electorale și apostilă

Atribuțiile postului:

1. Primește și înregistrează cererile însoțite de actele oficiale administrative supuse procedurii de aplicare a apostilei, potrivit programării lunare;
2. Verifică modul de completare a cererilor și a celorlalte documente depuse de către solicitanți pentru apostilare;
3. Consemnează în Registrul electronic datele privind cererile de aplicare a apostilei și înregistrează cererile în registrul electronic și eliberează apostila;
4. Pune la dispoziția cetățenilor informațiile de interes public necesare obținerii apostilei;
5. Participă la activitățile ce revin instituției prefectului în domeniul organizării și desfășurării alegerilor, întocmește și prezintă documentele în domeniul organizării și desfășurării referendumurilor locale și naționale;
6. Aplică prevederile Ordinului Prefectului nr. 71/2017 privind activitatea de întocmire, circuitul, păstrarea documentelor și arhivarea acestora de la SVLAAANCA și ale Ordinului Prefectului nr. 92/2019 privind evidența, păstrarea, utilizarea și aplicarea sigiliilor și ștampilelor pe actele emise de Instituția Prefectului Județul Bistrița-Năsăud;
7. Operează în sistemul informatic de gestiune a documentelor, actele repartizate de către Șeful Serviciului pentru Verificarea Legalității Actelor, a Aplicării Actelor Normative și Contenciosul Administrativ, și îndeplinește atribuții privind DocManager în cadrul serviciului, listând borderoul de repartizare (citații, legalitate);
8. Asigură primirea, înregistrarea și păstrarea declarațiilor de interese personale ale aleșilor locali, care sunt obligați să transmită subprefectului al doilea exemplar al declarației de interese;
9. Efectuiază, în condițiile legii, verificările și întocmește documentația necesară cu privire la dizolvarea de drept a unor consilii locale sau al celui județean, la suspendarea de drept a unor mandate de consilier, de primar și de președinte de consiliu județean, ori la încetarea de drept a unor mandate de consilier sau de primar, respectiv la încetarea înainte de termen a mandatului președintelui consiliului județean, după caz;
10. Întocmește documentația privind stabilirea numărului consilierilor locali și județeni și întocmește proiectul de ordin;
11. Întocmește proiectul de ordin privind convocarea aleșilor locali în ședințele de ceremonie privind depunerea jurământului pentru constituirea consiliilor locale;
12. Desfășoară acțiuni de îndrumare și verificare privind modul de exercitare de către primari a atribuțiilor delegate și exercitate de către aceștia în numele statului;
13. Preia și centralizează rapoartele de activitate ale funcționarilor publici din cadrul serviciului pe baza cărora întocmește raportul de activitate săptămânal al serviciului, pe care îl depune în mapa șefului de serviciu;
14. Monitorizează aplicarea în județ a prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

15. Întocmește procedurile interne de lucru, reviziile și alte ediții ale acestora în domeniile în care are atribuții specifice;
16. Scanează actele primite în cadrul serviciului pentru buna desfășurare a programului Doc Manager ;
17. Rezolvă în limitele competențelor, petițiile, cererile și sesizările adresate instituției în competența de soluționare a compartimentului din care face parte, prezentând propuneri de rezolvare;
18. Preia atribuțiile prevăzute în fișele de post nr. 41 și 42 în lipsa funcționarului public titular
19. Întocmește săptămânal raportul de activitate și programul propriu de activitate care este prezentat la sfârșitul săptămânii, respectiv vineri până la ora 12,00 șefului de serviciu;
20. Își însușește și respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
21. Respectă obligațiile ce revin personalului instituțiilor publice în domeniul protecției mediului, conform normelor și regulamentelor în vigoare;
22. Identifică și raportează către responsabilul de risc desemnat riscurile aferente activității proprii și aplică măsurile de minimizare stabilite;
23. Poate semnala neregularități de care are cunoștință, direct sau indirect, fiind protejat împotriva oricăror discriminări;
24. Urmărește implementarea standardelor de control intern/managerial la nivelul structurii în care își desfășoară activitatea, în limitele de competență și conform dispozițiilor șefului ierarhic;
25. Întocmește raportul lunar privind situația actelor administrative ale autorităților administrației publice locale din județul Bistrița-Năsăud supuse verificării legalității în lipsa funcționarului public cu fișa de post nr. 35;
26. Întocmește situațiile și raportul anual privind activitatea serviciului în lipsa funcționarului public cu fișa de post nr. 35;
27. Reprezintă serviciul în Grupul Județean de Modernizare a Administrației Publice în Județul Bistrița-Năsăud;
28. Elaborează informări, studii, rapoarte cu privire la aplicarea și respectarea actelor normative în unitățile administrativ teritoriale;
29. Participă împreună cu reprezentanții serviciilor publice deconcentrate, în cadrul comisiilor mixte constituite prin ordin al prefectului, la acțiuni de verificare la nivelul întregului județ cu privire la aplicarea și respectarea actelor normative;
30. Comunică cu MAI situația privind controlul legalității actelor autorităților administrației publice locale în lipsa funcționarului public cu fișa de post nr. 35;
31. Întocmește săptămânal situația privind plângerile prelabile și termenul de depunere a acțiunilor în instanța de contencios administrativ împotriva actelor administrative considerate nelegale;
32. Îndeplinește activitățile și respectă obligațiile care îi revin în calitate de responsabil cu protecția datelor cu caracter personal la nivelul instituției (RPD);
33. Îndeplinește alte sarcini care au legătură cu natura postului, atribuite de șefii ierarhici superiori.