

# GUVERNUL ROMÂNIEI

## MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR

### FIȘA POSTULUI NR.

#### Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **SUBPREFECT**
2. Nivelul postului - **Funcție publică** - corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici
3. Scopul principal al postului- ajutorarea prefectului în vederea îndeplinirii atribuțiilor și prerogativelor care îi revin

#### Condiții specifice pentru ocuparea postului \*1)

1. Studii de specialitate- studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
2. Perfecționări (specializări) ) - programe de formare specializată și perfecționare în administrația publică sau în alte domenii specifice de activitate
3. Cunoștințe de operare /programare pe calculator (necesitate și nivel)  
- cunoștințe de operare pe calculator, nivel mediu
4. Limbi străine \*2) (necesitate și nivel \*3) de cunoaștere)

	Citit	Scris	Vorbit
- o limbă de circulație internațională	nivel mediu	nivel mediu	nivel mediu

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de organizare și coordonare, abilități de analiză, de sinteză și de planificare, abilități în gestionarea resurselor umane și de comunicare
6. Cerințe specifice \*4) : călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitatea pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): cunoștințe în domeniul managementului sectorului public

#### Atribuțiile postului \*5):

- a) elaborează proiectul regulamentului de organizare și funcționare a instituției prefectului pe care îl supune spre aprobare prefectului, obligându-se la reactualizarea acestuia în funcție de modificările legislative;
- b) asigură elaborarea proiectelor ordinelor prefectului privind înființarea și organizarea

\*1) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

\*2) Dacă este cazul.

\*3) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile „citit”, „scris” și „vorbit”, după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”.

\*4) De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitatea pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

\*5) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

- oficiilor prefecturale și transmiterea acestuia către Ministerului Administrației și Internelor;
- c) asigură transmiterea către persoanele interesate a ordinelor prefectului cu caracter individual și asigură ducerea la îndeplinire a acestora;
  - d) primește, distribuie corespondența locală și urmărește rezolvarea acesteia în termenul legal;
  - e) elaborează studii și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, pe care le prezintă prefectului;
  - f) asigură transmiterea ordinelor prefectului cu caracter normativ către Ministerul Administrației și Internelor, precum și publicarea în monitorul oficial al județului;
  - g) îndrumarea metodologică a secretarilor unităților administrativ-teritoriale și ai subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiilor, cu excepția secretarului general al județului;
  - h) gestionează și urmărește îndeplinirea măsurilor dispuse de către prefect cu privire la realizarea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;
  - i) stabilește și urmărește modul de realizare a fluxului de informare-documentare în domeniile de activitate specifice instituției prefectului;
  - j) înaintează către prefect propuneri cu privire la organizarea și desfășurarea circuitului legal al lucrărilor, informarea documentară, primirea și soluționarea petițiilor, precum și pentru arhivarea documentelor;
  - k) acordarea de consultanță autorităților administrației publice locale privind proiectele acordurilor de colaborare, cooperare, asociere, înfrățire și aderare, inițiate de acestea;
  - l) verifică documentația și aplică apostila pe actele oficiale administrative întocmite pe teritoriul României, care urmează să producă efecte juridice pe teritoriul unui stat semnatar al Convenției cu privire la suprimarea cerinței supralegalizării actelor oficiale străine, adoptată la Haga la 5 octombrie 1961, la care România a aderat prin Ordonanța Guvernului nr. 66/1999, aprobată prin Legea nr. 52/2000, cu modificările ulterioare;
  - m) aprobarea eliberării de extrase sau copii de pe acte din arhiva instituției prefectului, cu excepția celor care conțin informații clasificate ca secrete de stat sau de serviciu;
  - n) exercită atribuțiile rezultate ca urmare a aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu și convocarea în ședințe lunare a comisiilor care au ca obiect punerea în aplicare a acestor legi;
  - o) contrasemnează ordinele prefectului emise în exercitarea atribuțiilor ce-i revin potrivit prezentului ordin, având obligația legală de a le pune în aplicare;
  - p) în lipsa prefectului, subprefectul îndeplinește atribuțiile ce revin acestuia, pe baza ordinului prefectului de delegare de atribuții;
  - r) alte atribuții prevăzute de lege.

**Atribuții cu privire la Sistemul de Management al Calității:**

- \*îndeplinește atribuțiile delegate de prefect cu privire la sistemul de management al calității
- \*se implică în buna funcționare și îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității implementat în cadrul Instituției Prefectului Iași în conformitate cu SR EN ISO 9001: 2008.
- \*îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege și de celelalte acte normative, precum și sarcini stabilite de Guvern.

**Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. Denumire **SUBPREFECT**
2. Vechimea în specialitate necesară - minimum 5 ani

### Sfera relațională a titularului postului

#### 1. Sfera relațională internă:

##### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de Guvern
- subordonat pentru prefect și superior pentru personalul din cadrul instituției prefectului
- superior pentru serviciile publice deconcentrate

##### b) Relații funcționale:

- cu toate structurile din cadrul administrației publice centrale subordonate Guvernului,
- cu toate compartimentele din cadrul instituției prefectului

##### c) Relații de control: asupra personalului din cadrul Instituției prefectului

##### d) Relații de reprezentare a instituției prefectului în relațiile cu terții.

#### 2. Sfera relațională externă:

##### a) cu autorități și instituții publice: relații de colaborare

##### b) cu organizații internaționale: relații de colaborare

##### c) cu persoane juridice private: relații de colaborare

#### 3. Limite de competență <sup>\*6)</sup> în limita prezentei fișe și a prevederilor legale incidente

#### 4. Delegarea de atribuții și competență: către subalterni

### Întocmit de <sup>\*7)</sup>:

1. Numele și prenumele: **VASILE BLAGA**

2. Funcția publică de conducere: **MINISTRUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR**

3. Semnătura

4. Data întocmirii

### Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: **VIOREL IONEL NACU**

2. Semnătura

3. Data **08.10.2009**

\*6) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin

\*7) Se întocmește de către Ministrul Administrației și Internelor