

Atribuțiile prevăzute în fișa postului corespunzător funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, gradul profesional superior la Compartimentul dezvoltarea capacității administrative și Monitor Oficial, Direcția juridică, dezvoltarea capacității administrative și achiziții publice din Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Gorj

Atribuțiile postului:

1. Coordonează și îndrumă activitățile de aplicare a legilor, hotărârilor și a celorlalte acte normative sau administrative emise de autoritățile publice centrale și locale ale administrației publice;
2. Acordă îndrumare și sprijin autorităților administrației publice locale, secretarilor municipiilor, orașelor și comunelor, în activitatea de elaborare și adoptare a actelor administrative proprii;
3. Coordonează activitatea consiliilor locale ale comunelor și orașelor în vederea realizării serviciilor publice de interes județean;
4. Acordă îndrumare/consiliere metodologică autorităților administrației publice locale organizate la nivelul județului Gorj, cu privire la îndeplinirea atribuțiilor în domeniile:
 - a) organizării și funcționării administrației publice locale;
 - b) elaborării și aplicării regulamentului de organizare și funcționare a consiliului local, a aparatului de specialitate, precum și a statutului unităților administrativ-teritoriale;
 - c) transparenței decizionale în administrația publică;
 - d) respectării normelor de tehnică legislativă;
 - e) evidenței, circuitului și arhivării documentelor;
 - f) organizării audiențelor;
 - g) soluționării petițiilor;
 - h) asigurării accesului la informațiile de interes public;
 - i) asigurării măsurilor privind gospodărirea localităților;
 - j) aplicării procedurilor de eliberare a certificatelor de producător.
5. Participă la întocmirea sintezei semestriale prin furnizarea datelor și informațiilor selectate din notele de constatare proprii, încheiate conform tematicilor de îndrumare și coordonare a autorităților administrației publice locale;
6. Îndrumă autoritățile administrației publice locale în activitate de organizare a audiențelor și de soluționare a petițiilor cetățenilor;
7. Rezolvă prin deplasare la fața locului petițiile cetățenilor din localitățile județului repartizate de șeful ierarhic superior, întocmește referate și asigură comunicarea răspunsului la petenți;
8. Colaborează cu autoritățile administrației publice locale, cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor, precum și cu reprezentanții societății civile, în vederea soluționării petițiilor repartizate;
9. Formulează propuneri pentru elaborarea tematicilor semestriale, pe baza problemelor constatate cu ocazia acțiunilor de coordonare a activității autorităților administrației publice locale din județ;
10. Solicită și centralizează trimestrial date din județ, grafice ale ședințelor consiliilor locale, precum și programele de activitate;
11. Realizează selectarea actelor și documentelor în vederea elaborării și editării Monitorului Oficial al județului Gorj și asigură distribuirea acestuia în județ și în țară;
12. Întocmește și asigură transmiterea adreselor cu privire la schimbul gratuit de Monitoare Oficiale editate în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 75/2003 *privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de editare a monitoarelor oficiale ale unităților administrativ-teritoriale, cu modificările și completările ulterioare*, cu consiliile județene din țară;
13. Participă în calitate de membru în Unități de Implementare a Proiectelor (UIP) pentru proiecte cu finanțare nerambursabilă accesate de Consiliul Județean Gorj, în baza nominalizării prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Gorj;

14. Urmărește și asigură respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor de serviciu și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului județean, instituțiile subordonate acestuia și unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor de serviciu;
15. Participă la elaborarea procedurilor de lucru la nivelul compartimentului de specialitate din care face parte, pentru asigurarea calității acestuia, implementează, menține și respectă întocmai cerințele sistemului de management al calității la nivelul Consiliului Județean, potrivit standardului de referință SR EN ISO 9001:2008 și propune îmbunătățirea proceselor identificate la nivelul compartimentului; Participă la îmbunătățirea sistemului de management al calității, în conformitate cu cerințele standardului de referință și cu obiectivele stabilite în cadrul compartimentului, își însușește, conștientizează și aplică fără nici o derogare prevederile documentelor sistemului de management al calității, în vederea reducerii numărului de neconformități în funcționarea compartimentului;
16. Își însușește și aplică normele/regulile/instrucțiunile de sănătate și securitate în muncă și de pază contra incendiilor la locul de muncă în care își desfășoară activitatea;
17. Respectă interdicția de a desfășura orice activități în cazul în care constată o stare de pericol în legătură cu munca sa;
18. Selectează documentele create, le îndosariază, le leagă și asigură predarea acestora la arhiva Consiliului Județean Gorj, întocmind procese-verbale de predare-primire, conform normelor de arhivare în vigoare;
19. Centralizează și arhivează notele de constatare semestriale întocmite conform tematicilor stabilite privind coordonarea și îndrumarea autorităților administrației publice locale;
20. Răspunde și păstrează evidența copiilor și extraselor de pe documentele create în cadrul compartimentului (petiții, referate, adrese etc);
21. Răspunde de realizarea tuturor lucrărilor, atribuțiilor și sarcinilor menționate mai sus, precum și a altor sarcini repartizate de managerul public și de directorul executiv, conform pregătirii profesionale și competențelor dobândite.