

**GUVERNUL ROMÂNIEI**  
**MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR**  
**INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL SUCEAVA**

**FIȘA POSTULUI**

**Nr. S/35**

**Informații generale privind postul**

**Denumirea postului: S U B P R E F E C T**

**Nivelul postului**

*Funcția publică* – corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici

Scopul principal al postului – ajutorarea prefectului în vederea îndeplinirii atribuțiilor și prerogativelor care îi revin

**Condiții specifice privind ocuparea postului:**

*Studii de specialitate* – studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

*Perfecționări (specializări)* – programe de formare specializată pentru ocuparea unei funcții publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici ori a exercitat un mandat complet de parlamentar

*Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)* – cunoștințe de operare pe calculator, nivel mediu

*Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere)* – o limbă de circulație internațională, nivel mediu

*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

*Cerințe specifice:* călătorii frecvente, delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții

*Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)* – cunoștințe în domeniul managementului sectorului public

**Atribuțiile postului**

1. în lipsa prefectului, subprefectul îndeplinește atribuțiile ce revin acestuia. Perioadele în care subprefectul îndeplinește atribuțiile prefectului se stabilesc prin ordin;
2. analizarea activității desfășurate de serviciile publice deconcentrate, de serviciile publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple și de serviciile publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor și elaborarea de propuneri pentru îmbunătățirea activității acestora, pe care le înaintează prefectului;
3. examinarea, împreună cu conducătorii serviciilor publice deconcentrate și cu autoritățile administrației publice locale, a stadiului de execuție a unor lucrări și acțiuni care se derulează în comun;
4. consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate cu privire la ordinele prefectului prin care se stabilesc măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate, potrivit legii;
5. asigurarea transmiterii ordinelor prefectului având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate către conducătorul instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat, prin grija personalului din cadrul instituției prefectului;
6. întocmirea proiectului regulamentului de funcționare a colegiului prefectural, cu respectarea prevederilor regulamentului-cadru;
7. dispunerea măsurilor în vederea organizării ședințelor colegiului prefectural, stabilirea, după consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, a ordinii de zi și a listei invitațiilor, pe care le înaintează prefectului;
8. urmărirea modului de îndeplinire a hotărârilor luate în cadrul colegiului prefectural, prin grija secretarului colegiului prefectural și formularea de propuneri în cazul nerespectării acestora, pe care le înaintează prefectului;
9. asigurarea conducerii operative a instituției prefectului, cu excepția cancelariei prefectului;
10. asigurarea examinării proiectelor bugetelor, precum și a situațiilor financiare privind execuția bugetară întocmite de serviciile publice deconcentrate, conform procedurii stabilite, după caz, prin ordin al ministrului ori al

conducătorului organului administrației publice centrale organizat la nivelul unităților administrativ-teritoriale, în vederea emiterii avizului prefectului;

11. verificarea documentației și aplicarea apostilei 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;

12. asigurarea transmiterii către persoanele interesate a ordinelor prefectului cu caracter individual;

13. asigurarea transmiterii ordinelor prefectului cu caracter normativ către Ministerul Administrației și Internelor, precum și publicarea în Monitorul oficial al județului Suceava;

14. stabilirea și urmărirea modului de realizare a fluxului de informare-documentare în domeniile de activitate specifice instituției prefectului;

15. acordarea de consultanță autorităților administrației publice locale privind proiectele acordurilor de colaborare, cooperare, asociere, înfrățire și aderare, inițiate de acestea;

16. gestionarea și urmărirea îndeplinirii măsurilor dispuse de către prefect cu privire la realizarea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;

17. elaborarea de studii și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, pe care le prezintă prefectului;

18. exercitarea atribuțiilor 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:

- Legea nr. 9/1998 privind acordarea de compensații cetățenilor români pentru bunurile trecute în proprietatea statului bulgar în urma tratatului dintre România și Bulgaria, republicată;

- Legea nr. 290/2003 privind acordarea de despăgubiri sau compensații cetățenilor români pentru bunurile proprietate a acestora, sechestrate, reținute sau rămase în Basarabia, Bucovina de Nord și ținutul Herța ca urmare a stării de război și a aplicării Tratatului de Pace între România și Puterile Aliate și Asociate semnat la Paris la 10 februarie 1947, cu modificările și completările ulterioare;

20. exercitarea atribuțiilor rezultate ca urmare a aplicării unor acte normative, după cum urmează:

- Legea nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989, r2, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 341/2004 – Legea recunoștinței față de eroii – martiri și luptătorii care au contribuit la victoria Revoluției române din decembrie 1989, precum și față de persoanele care și-au jertfit viața sau au avut de suferit în urma revoluției muncitorești anticomuniste de la Brașov din noiembrie 1987, cu modificările și completările ulterioare ;

- Legea nr. 44/1994, republicată, privind veteranii de război, precum și unele drepturi ale invalizilor și văduvelor de război, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 416/2001, privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului României nr. 256/2003 privind aprobarea Programului privind elaborarea actelor normative necesare atribuirii în proprietate a unor terenuri agricole pentru rromi.

19. îndrumarea metodologică a secretarilor unităților administrativ teritoriale și ai subdiviziunilor administrativ teritoriale ale municipiilor, cu excepția secretarului general al județului;

20. elaborarea proiectului regulamentului de organizare și funcționare a instituției prefectului, pe care îl supune spre aprobare prefectului;

21. înaintarea către prefect de propuneri cu privire la organizarea și desfășurarea circuitului legal al lucrărilor, informarea documentară, primirea și soluționarea petițiilor, precum și la arhivarea documentelor;

22. 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;

23. asigurarea secretariatului comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în calitate de secretar al comisiei județene;

24. gestionarea și urmărirea măsurilor dispuse de către prefect în calitatea de președinte al comitetului județean pentru situații de urgență, precum și a hotărârilor luate în cadrul comitetului județean pentru situații de urgență;
25. coordonează activitatea unor compartimente, potrivit ordinului prefectului;
26. primirea corespondenței, distribuirea și urmărirea rezolvării acesteia în termen legal;
27. alte atribuții prevăzute de lege și de celelalte acte normative, precum și sarcini stabilite de prefect.

**Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:**

Denumire: SUBPREFECT

Vechimea în specialitate necesară: - 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare

**Sfera relațională a titularului:**

1. **Sfera relațională intern:**
  - a) Relații ierarhice:
    - subordonat față de Prefect
    - superior pentru personalul din cadrul instituției prefectului
  - b) Relații funcționale: cu alte structuri din cadrul Ministerului Administrației și Internelor, în limita competențelor stabilite de prefect;
  - c) Relații de control: asupra personalului din cadrul instituției prefectului
  - d) Relații de reprezentare: reprezintă Guvernul pe plan local, reprezintă Instituția Prefectului - județul Suceava în relația cu persoanele fizice și juridice, în limita competențelor stabilite de prefect;
  - e) **Sfera relațională externă:**
    - a) cu autorități și instituții publice: Parlament, Președinție, Guvern, precum și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, în limita competențelor stabilite de prefect;
    - b) cu organizații internaționale: de colaborare, în limita competențelor stabilite de prefect;
    - c) cu persoane juridice private: de colaborare, în limita competențelor stabilite de prefect.
2. **Limitele de competență - în limita prezentei fișe și a prevederilor legale incidente**
3. **Delegarea de atribuții și competență -**

Întocmit de:

1. Numele și Prenumele: Constantin Traian IGĂȘ

2. Funcția: Ministrul Administrației și Internelor

3. Semnătură: \_\_\_\_\_

4. Data întocmirii: \_\_\_\_\_



Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele: Angela ZAROJANU

Semnătura: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

08.11.2010