

**ROMÂNIA**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN COVASNA**  
**DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI**  
**DEZVOLTAREA TERITORIULUI**

**Aprob,**

**Președinte**

**FIȘA POSTULUI**

Nr. ....

**Informații generale privind postul:**

1. Denumirea postului: director executiv II
2. Nivelul postului: de conducere
3. Scopul principal al postului:

Conduce, îndrumă și organizează activitatea Direcției juridice și dezvoltarea teritoriului din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna în principal în domeniul juridic și administrație publică.

**Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: studii superioare juridice absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
2. Perfecționări (specializări): studii de masterat sau postuniversitare în domeniul juridic, administrație publică, management.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare pe calculator nivel mediu;
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): o limbă străină de circulație internațională nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - capacitatea de a organiza, conduce, coordona, controla și delega;
  - capacitatea de a obține cele mai bune rezultate de la structura condusă;
  - capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței egale;
  - capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului;
  - obiectivitate în apreciere, corectitudine în luarea deciziilor;
  - grad ridicat de inițiativă și creativitate;
  - aptitudinea de a desfășura activități complexe-grad ridicat;
  - grad ridicat de autonomie în acțiune;
  - capacitate de lucru în echipă și independent;
  - cunoașterea limbii maghiare;
  - păstrarea confidențialității;
  - corectitudine și fidelitate;
  - abilități de comunicare: scris și oral;
  - preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional;
  - respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor.

6. Cerințe specifice: delegări

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): aptitudinea de a gestiona eficient resursele umane și materiale avute la dispoziție, abilitatea de a administra și motiva personalul, abilitatea de a negocia și a media conflicte, perseverență în activitate, obiectivitate și imparțialitate.

**Atribuțiile postului:** directorul executiv organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitatea direcției, îndeplinind următoarele atribuții:

**A.) în domeniul juridic:**

1.) îndrumă, sprijină și asigură organizarea și acordarea asistenței juridice aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le sunt conferite prin lege;

2.) asigură, în condițiile legii, organizarea reprezentării județului Covasna, a Consiliului Județean Covasna, respectiv a Președintelui Consiliului Județean Covasna în fața instanțelor judecătorești sau a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală, precum și în raporturile cu alte persoane juridice și fizice pe baza împuternicirii primite de la conducerea Consiliului Județean Covasna;

3.) asigură elaborarea și înaintarea de acte normative către ministere și alte organe de specialitate ale administrației publice centrale, monitorizând modul de realizare a acestora;

4.) elaborează și avizează proiectele de hotărâri și dispoziții care privesc activitatea direcției;

5.) inițiază și participă la acțiuni de popularizare și cunoaștere a actelor normative sprijinind această activitate la nivelul consiliilor locale;

6.) analizează și face propuneri pentru modificarea sau abrogarea hotărârilor Consiliului Județean Covasna care nu sunt oportune sau în concordanță cu prevederile legislației;

7.) urmărește realizarea creanțelor Consiliului județean, obținerea titlurilor executorii;

8.) urmărește obținerea copiilor de pe hotărârile definitive și irevocabile în vederea punerii lor în executare;

9.) ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată;

**B.) în domeniul administrației publice:**

1.) asigură monitorizarea aplicării prevederilor cuprinse în strategiile și programele de reformă și structurare a administrației publice locale elaborate pe baza Programelor de guvernare în conformitate cu standardele Uniunii Europene și legislația internă și asigură realizarea strategiilor în domeniul său de activitate;

2.) sprijină asigurarea consultării cetățenilor, organizațiilor neguvernamentale și ale autorităților administrației publice locale, în condițiile legii, prin compartimentul de specialitate constituit în acest sens;

3.) organizează, în conformitate cu legea, măsurile necesare îndeplinirii atribuțiilor ce i revin Consiliului județean în domeniul: apărarea împotriva incendiilor, protecția muncii, circulația și păstrarea documentelor, informarea publică directă a persoanelor cu informațiile de interes public, primirea în audiență și rezolvarea problemelor ridicate de cetățeni, precum și în alte domenii stabilite prin acte normative în competența Consiliului Județean, prin compartimentele de specialitate constituite în acest sens.

4.) asigură și răspunde de pregătirea, organizarea și desfășurarea ședințelor Consiliului județean și a comisiilor de specialitate;

5.) urmărește difuzarea și evidența actelor adoptate de Consiliul județean și emise de președinte;

**C.) în domeniul publicării monitorului oficial local al județului în format electronic:**

1.) asigură organizarea și publicarea Monitorului Oficial Local al județului Covasna pe pagina de internet a Consiliului Județean Covasna, potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

2.) asigură publicarea hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ adoptate sau emise de autoritățile administrației publice județene, de cele ale municipiilor sau orașelor care nu au monitoare proprii, precum și de cele ale comunelor;

3.) asigură publicarea ordinelor cu caracter normativ ale prefectului, acte ale serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din județul Covasna, precum și, dacă este cazul, ale ministerelor sau altor autorități și instituții publice, care au aplicabilitate în județul Covasna, alte documente și informații de interes public, cu excepția celor a căror publicitate se face, potrivit legii, prin alte mijloace;

4.) asigură, la solicitarea secretarului general al județului, publicarea în Monitorul oficial local al județului pe pagina de internet a Consiliului Județean Covasna a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale din municipii, orașe și comune, ale căror prevederi sunt obligatorii și pentru alți cetățeni decât cei din unitatea administrativ-teritorială respectivă;

5.) asigură publicarea declarațiilor de politică județeană și alte asemenea declarații, la solicitarea secretarului general al județului.

**D.) în domeniul dezvoltării teritoriului:**

1. Conduce, îndrumă și organizează activitatea Direcției pe linia atribuțiilor privind administrarea patrimoniului și dezvoltarea teritoriului, conform Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna

**E.) alte atribuții:**

1.) asigură pentru funcționarii publici și angajații contractuali din subordine formarea și perfecționarea pregătirii profesionale specializate în administrația publică;

2.) conlucrează la elaborarea obiectivelor și orientărilor activității internaționale în domeniul administrației publice;

3.) controlează efectuarea periodică a acțiunilor de îndrumare și control la nivelul primăriilor din județ în domeniul de îndrumarea activității apărării împotriva incendiilor, respectiv a aplicării Legii nr. 145/2014 și alte domenii stabilite prin acte normative în componența Consiliului Județean;

4.) elaborează și propune proiectul de buget al direcției, organizează și controlează întreaga activitate economico-financiară a direcției;

5.) cercetează și soluționează scrisorile, sesizările și reclamațiile repartizate de conducere;

6.) participă la lucrările comisiilor în care este numit prin act administrativ sau desemnat de către conducerea consiliului județean;

7.) îndeplinește orice alte sarcini care îi revin din actele normative emise de organele administrației publice centrale și locale și de consiliul județean respectiv președintele consiliului județean sau repartizate de conducere.

8.) exercită atribuțiile responsabilului juridic din cadrul Unității de Implementare a Proiectului "Proiectare și instalare sistem de alarmă pentru detectare nivel de oxigen", și anume:

- Acordă asistență juridică pe toată durata de implementare a proiectului;
- Acordă asistență juridică în procedura de achiziție a serviciilor de informare și publicitate, a serviciilor de audit financiar al proiectului, precum și a contractului de furnizare necesare realizării proiectului;
- Pregătește proiectele de contracte de achiziție publică din cadrul documentației de atribuire.
- Participă activ la toate fazele proiectului;
- Are relație directă cu toți ceilalți membri ai unității de implementare a proiectului.

**Limite de competență:**

- decizii cu privire la activitatea personalului din subordine;
- aplică sau propune sancțiuni în condițiile legii;
- propuneri cu privire la activitatea care depășește limitele de competență ale direcției.

**Delegarea de atribuții:** în caz de absență motivată din instituție (delegație, concediu de odihnă sau incapacitate temporară de muncă, etc.) atribuțiile de mai sus vor fi delegate în totalitate directorului executiv adjunct al Direcției juridice și dezvoltarea teritoriului, urmând ca acesta să-și delege propriile atribuții altor funcționari publici din subordine.

**Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. Denumire: director executiv II
2. Clasa: -
3. Gradul profesional: -
4. Vechimea în specialitate necesară: minim 7 ani

**Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice:
    - subordonat față de Președintele Consiliului Județean Covasna, vicepreședinți și secretarul general al județului,
    - superior pentru funcționarii publici și angajații cu contract individual de muncă din cadrul direcției.
  - b) Relații funcționale: toate compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Județean Covasna
  - c) Relații de control: față de compartimentele din cadrul Direcției juridice și dezvoltarea teritoriului
  - d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de conducerea instituției în baza legitimației de serviciu sau a ordinului de deplasare.

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: primăriile din județ, instituțiile publice din subordinea Consiliului Județean Covasna, instituțiile publice descentralizate, cu direcțiile

de specialitate din cadrul Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, Instituția Prefectului – Județul Covasna, precum și cu alte organe centrale;

b) cu organizații internaționale: în limitele stabilite de conducerea Consiliului județean;

c) cu persoane juridice private: în limitele stabilite de conducerea Consiliului județean.

3. În cazuri excepționale, atribuțiile aferente postului pot fi realizate și prin muncă la domiciliu sau telemuncă în condițiile legii și ale reglementărilor la nivelul autorității publice.

**Întocmit de:**

1. Numele și prenumele:
2. Funcția publică de conducere:
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data: