

**INSTITUȚIA PREFECTULUI JUDEȚUL PRAHOVA  
SERVICIUL APLICAREA ACTELOR REPARATORII,  
CONTROLUL LEGALITĂȚII ACTELOR, CONTENCIOS  
ADMINISTRATIV ȘI APOSTILARE**

**Aprob,  
P R E F E C T,**

---

**F I Ș A P O S T U L U I**  
Nr. \_\_\_\_\_

Informații generale privind postul

**1. Denumirea postului: ȘEF SERVICIU**

**2. Nivelul postului:**

Funcție publică corespunzătoare categoriei funcționarului public de conducere

**3. Scopul principal al postului:**

Necesitatea existenței postului este motivată de prevederile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

- Hotărârea Guvernului României nr. 906/2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ – astfel prefectul pentru îndeplinirea prerogativelor legale exercită atribuțiile conferite de lege prin structurile de specialitate ale instituției prefectului, din care face parte și Serviciul Aplicarea Actelor Reparatarii, Controlul Legalității Actelor, Contencios Administrativ și Apostilare.

**CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI**

**1. Studii de specialitate:**

Studii superioare juridice, absolvite cu diploma de licență și master în domeniul juridic/administrație publică.

## **2.Perfecționări (specializări):**

În domeniul de activitate, al studiilor juridice absolvite sau administrației publice.

## **3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):**

Obligatorii, la un nivel mediu.

## **4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):**

Nivel minim de cunoaștere a unei limbi străine.

**5. Abilități, calități și aptitudini necesare:** capacitatea de a organiza, capacitatea de a conduce, capacitatea de coordonare, capacitate de control, capacitatea de a obține cele mai bune rezultate, capacitate decizională, capacitatea de a delega, abilitatea de a gestiona resursele umane, capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului din serviciu, obiectivitate în apreciere, capacitatea de analiză și sinteză, realizarea obiectivelor, adaptabilitate, aptitudinea de a desfășura activități complexe, capacitatea de a rezolva operativ problemele noi aparute, capacitatea de implementare a soluțiilor dispuse, grad ridicat de inițiativă și creativitate, capacitatea de planificare și de a acționa strategic, capacitatea de consiliere, abilități de comunicare, asumarea responsabilității, capacitatea de a lucra în echipă, capacitatea de îndrumare, competență în redactare, abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice, păstrarea confidențialității, respectul față de lege, corectitudine și loialitate față de interesele instituției, conduita în timpul serviciului.

**6. Cerințe specifice:** delegări, autorizație de acces la informații clasificate din clasa "secret de stat" nivel "secret", capacitatea de a lucra sub presiune, în condiții de stres, pentru respectarea termenelor lucrărilor, disponibilitatea pentru lucru în program prelungit.

**7. Competența managerială** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): capacitatea de a organiza, capacitatea de a conduce, capacitatea de coordonare, capacitatea de a obține cele mai bune rezultate de la structura condusă, abilități în domeniul instruirii, competență decizională, abilitatea în gestionarea resurselor umane, aptitudinea de a conduce activitatea pe care o implică relațiile cu publicul, aptitudinea de a gestiona eficient resursele

administrative, capacitatea de a delega, abilități de mediere și negociere, perseverență în activitate, obiectivitate și imparțialitate.

### **Atribuțiile postului:**

1. Conduce, organizează, coordonează, îndrumă și răspunde de activitatea Serviciului Aplicarea Actelor Reparatarii, Controlul Legalității Actelor, Contencios Administrativ, Apostilare și Relații Publice;
2. Verifică și controlează activitatea desfășurată în Serviciul Aplicarea Actelor Reparatarii, Controlul Legalității Actelor, Contencios Administrativ, Apostilare și Relații Publice;
3. Repartizează nominal lucrările și petițiile specifice domeniului controlului legalității actelor administrative și de contencios administrativ și lucrările privind aplicarea legilor proprietății;
4. Urmărește soluționarea în termen și cu respectarea prevederilor legale a lucrărilor repartizate;
5. Formulează cereri de chemare în judecată, în numele prefectului, întâmpinări, note scrise la cererile de chemare în judecată a prefectului, și îl reprezintă în cauzele civile, penale și de contencios administrativ, pentru care este delegat;
6. Urmărește aducerea la îndeplinire a sentințelor judecătorești în care prefectul a fost parte;
7. Examinează și soluționează petițiile și cererile repartizate, prin care sunt solicitate rezolvarea unor probleme din domeniul contencios și din domeniul de aplicare a legilor fondului funciar, redactând referate și răspunsuri argumentate, în conformitate cu actele normative în vigoare;
8. Are calitatea de membru al Comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor agricole și forestiere;
9. Avizează de legalitate proiectele de ordin întocmite în cadrul instituției prefectului;
10. Avizează de legalitate proiectele de Hotărâri de Guvern întocmite în cadrul instituției prefectului;
11. Avizează din punct de vedere juridic contractele comerciale și administrative încheiate la nivel de instituție cu persoane juridice;
12. Desfășoară, pe baza dispozițiilor șefilor ierarhici, acțiuni de control în județ, cu privire la aplicarea și respectarea actelor normative, elaborând rapoarte cu privire la aspectele constatate, precum și propuneri privind îmbunătățirea stării de legalitate;

13. Participă la instruirile periodice ale secretarilor unităților administrativ-teritoriale, având ca obiect cunoașterea și interpretarea corectă a legilor;
14. Are calitatea de membru al Comisiei Județene Prahova pentru aplicarea dispozițiilor Legii nr. 9/1998 (r2) și aplicarea dispozițiilor Legii nr. 290/2003, cu modificările și completările ulterioare;
15. Îndeplinește atribuțiile specifice membrilor grupului de lucru pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică cu privire la sistemele de control managerial din cadrul Instituției Prefectului Județul Prahova;
16. Îndeplinește atribuțiile specifice membrilor grupului de lucru pentru prevenirea faptelor de corupție;
17. Realizează lucrări specifice organizării și desfășurării alegerilor locale, generale, parlamentare, pentru Parlamentul European, prezidențiale, precum și a referendumurilor, după caz;
18. Este obligat să cunoască și să respecte prevederile legale în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora.
19. Răspunde de îndosărierea, legarea și predarea la arhiva instituției, pe bază de proces-verbal a actelor rezultate în urma activității desfășurate;
20. Pe perioada declarării stării de urgență/alertă îndeplinește atribuțiile și responsabilitățile care revin instituției prefectului conform prevederilor legale în domeniu;
21. Îndeplinește și alte sarcini dispuse de conducerea instituției sau care derivă din legislația în vigoare ce reglementează activitatea specifică.

Desfășoară activitatea conform prevederilor legale în vigoare, asigură corectitudinea, relevanța tuturor informațiilor, punctelor de vedere și soluțiilor furnizate în exercitarea sarcinilor de serviciu.

Neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz, potrivit prevederilor legale.

### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. Denumire: funcție publică de conducere.
2. Clasa: -
3. Gradul II
4. Vechimea în specialitatea necesară: min. 5 ani.

## **Sfera relațională a titularului postului:**

### **1. Sfera relațională internă:**

#### **a). Relații ierarhice:**

- subordonat față de: prefect, secretar general al Instituției Prefectului
- superior pentru: personalul din cadrul serviciului.

#### **b). Relații funcționale:**

- cu toate celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al prefectului, în situațiile determinate de soluționarea concretă și la timp a atribuțiilor de serviciu.

#### **c). Relații de control:**

- conform atribuțiilor din fișa postului;
- din dispoziția conducerii, în baza ordinului de serviciu sau prin ordin al prefectului.

#### **d). Relații de reprezentare:**

- din ordinul/dispoziția verbală sau scrisă a prefectului/ secretarului general.

### **2. Sfera relațională externă:**

#### **a). cu autorități și instituții publice:**

- din dispoziția prefectului/ secretarului general, conform legii.

#### **b). cu organizații internaționale:**

- din dispoziția prefectului/ secretarului general, conform legii.

#### **c). cu persoane juridice private:**

- din dispoziția prefectului/ secretarului general, conform legii.

### **3. Limite de competență:**

Potrivit atribuțiilor de serviciu și celor delegate de către șefii ierarhic superiori:

- poate solicita de la autoritățile administrației publice locale și comisiile locale de fond funciar din raza județului orice clarificare cu privire la actele administrative adoptate sau emise de către acestea;
- poate efectua cercetări la fața locului, în limitele stricte ale legii, pentru soluționarea petițiilor repartizate de conducerea instituției;
- asigură consultanța de specialitate la solicitarea autorităților;
- nu poate angaja instituția, prin semnătură, în nicio situație;

- este îndreptăţit să avizeze pentru legalitate ordinele prefectului.

**4. Delegarea de atribuţii şi competenţă:**

-în perioadele în care titularul postului absentează motivat de la serviciu, d-na/d-l \_\_\_\_\_, îndeplineşte atribuţiile prevazute la punctele 1-12 din capitolul "atribuţiile postului".

**Întocmit de:**

1. Numele şi prenumele: \_\_\_\_\_
2. Funcţia publică de conducere:           Secretar General
3. Semnătura: \_\_\_\_\_
4. Data întocmirii: \_\_\_\_\_

**Luat la cunostinţă de catre ocupantul postului:**

1. Numele si prenumele: \_\_\_\_\_
2. Semnătura: \_\_\_\_\_
3. Data: \_\_\_\_\_