

APROB,
PREȘEDINTE
dr. ing. Daniel-Nicolae COMĂNESCU



ATRIBUȚII

**prevăzute în fișa postului aferent funcției publice de conducere de
director executiv la Direcția juridică, contencios, administrație publică**

1. Urmărește realizarea tuturor atribuțiilor de serviciu ce revin salariaților din subordine și răspunde pentru coordonarea activităților;
2. Conlucrează cu șefii de servicii sau alte persoane împuternicite de președintele Consiliului Județean în vederea desfășurării în bune condiții a activității tuturor compartimentelor din cadrul direcției;
3. Conlucrează cu conducerile celorlalte direcții din cadrul Consiliului județean în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin;
4. Conlucrează cu directorii serviciilor publice de interes județean și conducerile direcțiilor de specialitate din cadrul aparatului propriu, precum și cu conducerile serviciilor publice descentralizate ale ministerelor și celorlalte organe centrale din teritoriu și cu autorități publice locale din județ pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin lege pentru Consiliul județean, comisiile de specialitate și președinte;
5. Ține locul secretarului județului în lipsa acestuia;
6. Repartizează și distribuie corespondența și lucrările primite către funcționarii direcției, urmărind modul de rezolvare a acestora;
7. Conduce și coordonează acțiunile de îndrumare și sprijin la nivelul autorităților deliberative și executive ale administrației publice locale;
8. În baza dispoziției președintelui, participă la ședințele ordinare și extraordinare ale Consiliilor locale și informează despre problemele deosebite ridicate în aceste forme de lucru;
9. Sprijină acțiunile inițiate de conducerea Consiliului județean privind cunoașterea, înțelegerea și aplicarea corectă și unitară a legislației în vigoare;
10. Contribuie la organizarea și desfășurarea instruirilor periodice ale primarilor, viceprimarilor, secretarilor, delegaților de stare civilă și a celorlalți funcționari, organizate la nivel județean sau pe zone teritoriale;
11. Inițiază proiectele de hotărâri privind îmbunătățirea activității, atât a direcției cât și a Consiliului județean, precum și proiectele de dispoziții;
12. Întocmește proiecte de Hotărâri de Guvern și note de fundamentare, după caz, la solicitarea secretarului județului sau a președintelui Consiliului județean;
13. Participă la organizarea și desfășurarea ședințelor comisiei juridice a Consiliului Județean Dâmbovița;
14. Acordă asistență juridică de specialitate autorităților administrației publice locale, la cerere;
15. Face propuneri de avansare și promovare în funcții pentru salariații din subordine, precum și pentru acordarea de ore suplimentare de muncă;
16. Semnează pontajul pentru timpul de lucru lunar efectuat de fiecare salariat din subordine;
17. Sprijină activitatea comisiilor de specialitate pe domenii de activitate ale Consiliului Județean;
18. Întocmește rapoartele de evaluare anuală ale salariaților din subordine;

19. Participă la organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Direcției juridice, administrație publică. Acordă, la cerere, sprijinul necesar autorităților locale pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul aparatului propriu al acestora;
20. Reprezintă interesele Consiliului județean pe bază de delegație sau mandat în fața instituțiilor publice (justiție, parchet, arbitraje, poliție, notari publici, societăți comerciale, etc.);
21. Rezolvă scrisorile (cereri, sesizări, reclamații) cetățenilor repartizate de conducerea Consiliului județean;
22. Participă la organizarea și desfășurarea licitațiilor pentru achiziția de bunuri, servicii și lucrări pentru consiliul județean, pe baza dispoziției președintelui CJD;
23. Poate delega anumite responsabilități unor persoane din subordinea sa;
24. Este responsabil de asigurarea calității din direcție de respectarea cerințelor organismului de certificare și întreprinde în acest sens acțiuni corective la apariția neconformităților sau în cazul existenței unor reclamații;
25. Acordă asistență de specialitate și consultații juridice în cadrul unităților de implementare a proiectelor din care face parte;
26. Verifică și avizează pentru legalitate dispozițiile emise de președintele C.J.D. și proiectele de hotărâri supuse spre aprobare Consiliului Județean Dâmbovița;
27. Avizează contractele pentru achiziția de produse, lucrări, servicii și orice alte acte care angajează răspunderea patrimonială a consiliului județean, verificând clauzele contractuale ale acestora, respectiv părțile, obiectul, durata, drepturile și obligațiile, penalitățile și încetarea acestora;
28. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către președintele Consiliului județean.

SECRETAR JUDEȚ
dr. Ivan Vasile IVANOFF