

Atribuțiile specifice prevăzute în fișa postului aferent **funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior** la Biroul corp control:

- 1.** Răspunde solicitărilor ordonatorului principal de credite - președintelui CJHR, cu privire la necesitatea investigării unor nereguli sau iregularități semnalate în domeniile de activitate în care Consiliul Județean Harghita are atribuții conferite de lege și la instituțiile subordonate/finanțate din bugetul local al județului Harghita;
- 2.** efectuează o cercetare detaliată pentru confirmarea sau infirmarea existenței acestora;
- 3.** În cazul confirmării existenței neregulilor sau iregularităților se va determina dacă a produs sau nu prejudiciu instituției – în caz afirmativ va determina întinderea prejudiciului, precum și persoanele responsabile pentru producerea acestuia și va face recomandări cu privire la modul de recuperare a acestuia;
- 4.** efectuează și participă la acțiuni tematice de control, conform dispoziției președintelui Consiliului Județean Harghita;
- 5.** efectuează, ori de câte ori este necesar controale inopinate sau verificări directe
- 6.** concluziile investigațiilor vor fi consemnate într-un raport de control care va fi înaintat președintelui Consiliului Județean Harghita, spre soluționare;
- 7.** informează de îndată Președintele Consiliului Județean Harghita, în legătură cu aspectele constatate în urma controalelor efectuate și face recomandările necesare în vederea eficientizării activității entităților controlate, colaborând în acest sens cu Biroul de audit public din cadrul aparatului de specialitate;
- 8.** identifică disfuncționalitățile și lacunele existente în organizarea și desfășurarea activității instituțiilor subordonate Consiliului Județean Harghita, precum și organizațiilor finanțate de Consiliul Județean Harghita și prezintă Președintele Consiliului Județean Harghita propuneri în scopul eficientizării acesteia, colaborând în acest sens cu compartimentele și serviciile din cadrul aparatului de specialitate;
- 9.** răspunde de susținerea sesizărilor în fața comisiei de disciplină/Comisiei de cercetare disciplinară în cazurile în care se constată săvârșirea de către personalul controlat a unor fapte, care potrivit legii se sancționează disciplinar;
- 10.** constată contravențiile aplică sancțiunile prevăzute de lege, în baza împuternicirii date de către președintele Consiliului Județean Harghita;
- 11.** urmărește modul în care se implementează măsurile dispuse ca urmare a controlului efectuat, de către instituțiile subordonate și organizațiile finanțate de Consiliul Județean Harghita și informează Președintele Consiliului Județean Harghita asupra aspectelor sesizate;
- 12.** participă în vederea îmbunătățirii activității specifice, la cursuri de perfecționare , simpozioane, conferințe și alte asemenea manifestări, conform dispoziției Președintele Consiliului Județean Harghita;
- 13.** îndeplinește și alte atribuții sau sarcini repartizate de președintele Consiliului Județean Harghita în condițiile legii;
- 14.** Verificarea și declanșarea acțiunilor de control se efectuează în baza unui ordin de serviciu al Președintelui Consiliului Județean Harghita;

În exercitarea activității de control, personalul Biroului se bucură de protecția legii și de sprijinul și autoritatea Consiliului Județean Harghita:

- În situația în care asupra personalului Biroului se vor exercita orice fel de presiuni, acesta este îndreptățit să anunțe de îndată Președintele Consiliului Județean Harghita, pentru a fi dispuse măsurile care se impun;

- Personalului din cadrul Biroului de control i se pun la dispoziție mijloacele logistice și materiale de care este nevoie pentru a-și desfășura activitatea în tip util și în condiții de eficiență;

- În realizarea atribuțiilor specifice, personalul biroului păstrează secretul datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de control;

15. asigură aducerea la îndeplinire a celor prevăzute de actele administrative adoptate, conform sarcinilor ce le revin ca urmare a nominalizării sau repartizării pe cale ierarhică, dacă nu există altă prevedere, la termenele și în condițiile calitative impuse de statutul instituției;

16. periodic, sau ori de câte ori se impune, elaborează și prezintă informări sau rapoarte despre modul de realizare al sarcinilor și atribuțiilor proprii;

17. elaborează analize, sinteze și evidențe cu caracter statistic pe probleme din domeniul specific de activitate;

18. asigură liberul acces la informațiile de interes public specifice domeniului propriu de activitate, prin formularea răspunsului la solicitarea scrisă sau verbală a persoanelor fizice, persoanelor juridice române sau străine, cu aprobarea șefilor ierarhici superiori, conform metodologiei aprobate în acest sens;

19. elaborează anual raportul propriu de activitate în vederea elaborării raportului anual de activitate al instituției;

20. la propunerea și în colaborare cu alte compartimente de specialitate, elaborează propuneri de actualizare ale actelor normative proprii organizării interioare;

21. urmăresc și răspund de respectarea prevederilor legale cu privire la prelucrarea și protejarea datelor cu caracter personal;

22. păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință funcționarii publici în exercitarea funcției;

23. asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie

24. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției;

25. are obligația de a respecta instrucțiunile și prevederile legale în materie de securitate și sănătate în muncă precum și a celor cu privire la prevenirea și stingerea incendiilor

26. îndeplinesc orice alte atribuții, ce revin biroului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice