

## CABINET PREȘEDINTE

1. Asigură consiliere de specialitate președintelui CJC în următoarele domenii: economic, financiar, relații publice, relații internaționale, turism, fonduri europene, administrație publică;
2. Întocmește rapoarte, materiale și informări în domeniile menționate, la solicitarea Președintelui;
3. Participă la ședințele de consiliu local din comune, municipii și orașe, în calitate de reprezentant al Președintelui, urmând a-i aduce la cunoștința acestuia problemele sesizate de către consilierii locali, precum și de către primari;
4. Acționează ca împuternicit al președintelui Consiliului Județean, în relațiile cu consiliile locale, primăriile din județ și alte organe și organizații locale și centrale în domeniile specifice administrației;
5. Reprezintă pe Președinte la manifestări, conferințe, seminarii din țară și străinătate, la solicitarea acestuia;
6. Participă la ședințele de consiliu județean;
7. Participă, la solicitare, la audiențele președintelui și rezolvă problemele repartizate de acesta;
8. Participă, la solicitarea președintelui, la acțiuni ale instituțiilor de cultură, asistență socială, educativ - științifice, sportive;
9. Asigură rezolvarea în termen a petițiilor și sesizărilor repartizate;
10. Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial;
11. Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de management al calității conform standardului SR EN ISO 9001;
12. Îndeplinește și alte atribuții încredințate de Președintele CJC aflate în legătură directă cu sarcinile de serviciu și rezultate din acte normative;
13. Asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate conform actelor normative în vigoare;
14. Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al CJC;