

Atribuțiile directorului executiv

- Coordonează activitatea Direcției Județene de Statistică Dolj;
- Reprezintă direcția teritorială în raporturile cu organele administrației publice locale, cu serviciile deconcentrate ale administrației publice centrale, cu furnizorii și beneficiarii de date și informații statistice, cu mass-media;
- Asigură gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului direcției teritoriale;
- Monitorizează aplicarea principiilor fundamentale de funcționare a Sistemului statistic național și respectarea reglementărilor legale în domeniul statisticii oficiale;
- Implementează conceptele privind managementul calității în statistică și ale Codului de bune practici ale statisticilor europene în sistemul statistic din județ;
- Răspunde de elaborarea și aplicarea politicilor și strategiilor specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a direcției teritoriale, în concordanță cu politicile și deciziile Guvernului în vederea punerii în aplicare a obiectivelor Programului de guvernare;
- Acționează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al direcției teritoriale, inițiind programe și măsuri eficiente pentru o bună gestiune, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- Angajează și utilizează fondurile în limita creditelor bugetare aprobate, pe baza bunei gestiuni financiare;
- Selectează, angajează sau numește, promovează, sancționează și concediază sau eliberează din funcție personalul direcției teritoriale, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- Stabilește competențele serviciilor din subordinea directă;
- Stabilește și urmărește realizarea atribuțiilor de serviciu ale personalului angajat, conform regulamentului de organizare și funcționare al direcției teritoriale, precum și a sarcinilor profesionale individuale de serviciu ale personalului de specialitate;
- Aprobă eliberarea de date și informații statistice, în afara celor publicate, agenților economici, instituțiilor sau altor utilizatori, cu respectarea prevederilor

legale privind circulația datelor, informațiilor și documentelor statistice și cu respectarea principiului confidențialității datelor statistice;

- Participă la experimentarea și definitivarea metodologiilor statistice elaborate de INS, propune soluții pentru îmbunătățirea sistemului de indicatori, a formularelor de colectare a datelor statistice precum și a metodologiei de organizare și realizare a cercetărilor asupra agenților economici sau asupra gospodăriilor populației;
- Respectă prevederile legale în vigoare referitoare la păstrarea confidențialității asupra datelor, informațiilor și documentelor privind activitatea direcției teritoriale;
- Stabilește, conform legislației și recomandărilor în vigoare, principiile fundamentale privind protecția datelor statistice și propune soluții cu caracter obligatoriu privind modul de interpretare a regulilor generale și specifice privind protecția datelor statistice confidențiale, împreună cu membrii Comisiei de Confidențialitate Statistică;
- Informează operativ salariații din direcția teritorială de statistică cu privire la hotărârile conducerii I.N.S.;
- Participă ca specialist la elaborarea de cercetări, studii, proiecte, aplicații;
- Evaluează activitatea direcției teritoriale de statistică prin rapoarte și informări transmise conducerii I.N.S.;
- Coordonează prestarea unor activități în afara programului normal de lucru și aprobă, după caz, efectuarea orelor suplimentare;
- Stabilește măsuri privind protecția muncii precum și prevenirea și stingerea incendiilor, pentru cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii, pentru asigurarea pazei instituției, stabilirea persoanelor responsabile și urmărirea aplicării prevederilor programelor de măsuri și a legislației în vigoare privind sănătatea și securitatea în muncă;
- Stabilește responsabilitățile salariaților din direcția teritorială de statistică și urmărește respectarea normelor privind circulația, păstrarea, arhivarea, stocarea și confidențialitatea datelor;
- Elaborează planul de acțiune pentru situații speciale, cu aprobarea ordonatorului superior de credite;
- Respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și concordanța cu schema de organizare și cu statul de funcții;

- Încheie acte juridice în numele și pe seama direcției teritoriale, conform competențelor sale;
- Aplică normele de gestiune, regulamentele de organizare și funcționare și procedurile administrative unitare;
- Exerciță controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a obiectivelor de către personalul angajat/numit în funcție;
- Coordonează dezvoltarea sistemului informatic statistic în cadrul direcției teritoriale de statistică și județean în cadrul Sistemului Statistic Național;
- Coordonează activități în conformitate cu strategia de informatizare a administrației publice;
- Colaborează cu instituțiile din cadrul județului și cu alte instituții de specialitate ale administrației publice, în vederea compatibilizării Sistemului Statistic Național cu celelalte sisteme informaționale;
- Acordă asistență tehnică și metodologică celorlalți producători de statistici în proiectarea și realizarea cercetărilor statistice specifice, precum și în administrarea bazelor de date statistice;
- Aprobă plata drepturilor de salarizare pentru personalul din subordine;
- Avizează notele de necesitate și rapoartele de consum;
- Aprobă fișele posturilor pentru personalul din subordine, programul de lucru, concediile de odihnă și graficele de deplasare în teritoriu a personalului;
- Asigură și aprobă evaluarea personalului din subordine;
- Inițiază cu ajutorul formatorilor proprii, programe de formare profesională continuă pentru personalul propriu și al celorlalți producători de statistici oficiale din județ, prin Centrul Național de Pregătire în Statistică;
- Organizează instruirii, îndrumă și acordă asistență metodologică unităților economice și sociale pentru completarea formularelor;
- Contribuie la implementarea conceptelor privind managementul calității în statistică și ale Codului de bune practici al statisticii europene în Sistemul statistic din județ;
- Promovează cultura statistică în județ, desfășoară activități de cercetare științifică în domeniul statisticii, elaborează studii și analize pentru caracterizarea evoluției economico – sociale a județului;
- Coordonează raportarea și calitatea raportării on-line a datelor statistice, pe portalul web (pentru fiecare cercetare statistică lunară din portal);

- Organizează și coordonează realizarea la nivelul județului a cercetărilor statistice totale, anchete selective, lucrări finanțate din fonduri externe nerambursabile;
- Pune în practică standardele de control intern prevăzute de legislația în vigoare;
- Acționează în vederea dezvoltării sistemului de control managerial intern, din proprie inițiativă și / sau cu prioritate, pentru aplicarea deciziilor Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică;
- Informează semestrial conducerea institutului cu privire la progresele înregistrate în domeniul controlului managerial, cu referiri la situațiile deosebite constatate și la acțiunile de monitorizare întreprinse;
- Răspunde de implementarea managementului riscurilor în cadrul direcției, în vederea identificării, evaluării și luării de măsuri pentru minimizarea riscurilor, aprobă Registrul Riscurilor ;
- Aprobă raportul de activitate al Direcției Județene de Statistică Dolj ;
- Aprobă programele de dezvoltare a sistemului propriu de control managerial de la nivelul direcției teritoriale de statistică, având în vedere respectarea și concordanța cu Programul pentru dezvoltarea sistemului de control managerial aprobat la nivelul INS, dar fără a se limita la obiectivele acestuia;
- Planifică, alocă resursele necesare și supervizează implementarea activităților de dezvoltare a sistemului de control managerial intern de la nivelul direcției teritoriale de statistică, conform programelor pentru dezvoltarea sistemului de control managerial intern;
- Aprobă procedurile operaționale elaborate la nivelul direcției teritoriale de statistică;
- Răspunde de aplicarea normelor de protecție a informațiilor clasificate;
- Poate consulta documente cu caracter clasificat la solicitarea factorilor decizionali ai APL la sediul acestora;
- Informează administrația publică și opinia publică asupra evoluției principalilor indicatori de dezvoltare economico-socială și a principalelor aspecte ce intervin în economia județului;
- Îndeplinește și alte atribuții date în competența sa de actele normative în vigoare.