



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

Piața Revoluției 1-3, Tel.0231-514712, 514713, 514714; Fax 0231-514715; e-mail: consiliu@cjbotosani.ro

HOTĂRÂRE

privind modificarea raportului de serviciu al doamnei Constantinică Sanda, consilier juridic în aparatul de specialitate al Consiliului Județean Botoșani, prin exercitarea cu caracter temporar a funcției publice de conducere - sef serviciu al Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Botoșani

Consiliul Județean Botoșani, întrunit în ședință ordinară în data de 30.05.2019,

urmare a vacanței postului de sef serviciu al Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Botoșani prin constatarea încetării de drept a raportului de serviciu ,

analizând Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Botoșani nr. 7624 din 22.05.2019, prin care se propune modificarea raportului de serviciu al doamnei Constantinică Sanda, consilier juridic în aparatul de specialitate al Consiliului Județean Botoșani, prin promovarea temporară în funcția publică de conducere de sef serviciu al Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Botoșani,

având în vedere : - Raportul de specialitate al Direcției Buget, Finanțe nr. 7625 din 22.05.2019,

- Notificarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 7130 din 15.05.2019,

- Raportul de avizare ale comisiei pentru activități economice, buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat al județului, servicii publice și agricultură;

- Raportul de avizare ale comisiei pentru administrația publică locală, juridică, disciplină, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor, cooperare și parteneriate;

- Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.45 din 23.04.2019,

în conformitate cu prevederile art. 89 alin.(1) și (2), art.62 alin.(4) și (5), art.87 alin.(2) lit. „e” și art.92 alin.(1), (2) și (5) din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (2), cu modificările și completările ulterioare, art. 30 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice , cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul art.91 alin.(1) lit.”a”, art.91 alin.(2) lit.”e”, art.97 alin.(1), art.104 alin.(1) lit.”b” și alin.(3) lit.”c” din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările ulterioare,

hotărâște:

Art.1 (1) Se aprobă detașarea doamnei Constantinică Sanda din funcția publică de execuție de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior, din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Botoșani în funcția publică de consilier, clasa I, grad profesional superior la *Biroul Evidența Persoanelor și Stare Civilă - Compartimentul Evidența Persoanelor* din cadrul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Botoșani, începând cu data de 01.06.2019, pentru o perioadă de cel mult 6 luni.

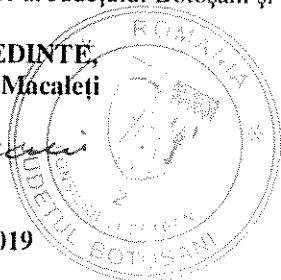
(2) Se aprobă exercitarea cu caracter temporar a funcției publice de conducere de șef serviciu al Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Botoșani prin promovarea temporară a doamnei Constantinică Sanda, începând cu data de 01.06.2019, pentru o perioadă de maximum 6 luni, până la numirea unui titular prin concurs.

(3) Atribuțiile de șef serviciu al Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Botoșani vor fi exercitate de către doamna Constantinică Sanda, conform fișei postului și obiectivelor individuale prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(4) Pe durata promovării temporare, se stabilește doamnei Constantinică Sanda un salariu de bază lunar brut în sumă de 11.087 lei, sporul pentru condiții periculoase sau vătămătoare în procent de maxim 10% lunar, conform Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Botoșani nr. 143 din 02.07.2018, indemnizația de hrană și vouchere de vacanță, conform legislației specifice .

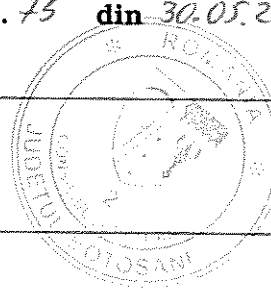
Art.2 - Președintele Consiliului Județean Botoșani asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri prin Serviciul Organizare, Salarizare, Resurse Umane, Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Botoșani și persoana nominalizată la art.1.

PREȘEDINTE,
Costică Macaleți



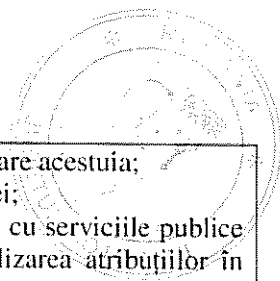
CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Marcel – Stelică Bejenariu

Botoșani,
Nr. 75 / 30.05.2019

Denumirea autorității sau instituției publice: JUDEȚUL BOTOȘANI CONSILIUL JUDEȚEAN BOTOȘANI Direcția: - Serviciul: PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR AL JUDEȚULUI BOTOȘANI Birou / Compartimentul:-	ANEXA La Hotărârea Consiliului Județean nr. 75 din 30.05.2019 
---	--

FIȘA POSTULUI
Nr.

<p>Informații generale privind postul</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Denumirea postului: ȘEF SERVICIU 2. Nivelul postului: de conducere 3. Scopul principal al postului: organizarea, coordonarea, controlul și conducerea activității Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Botoșani; <p>Condiții specifice pentru ocuparea postului²⁾</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Studii de specialitate: superioare de lungă durată; 2. Perfecționări (specializări): managementul organizațiilor; 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: nivel mediu Word și Excel; 4. Limbi străine ³⁾ (necesitate și nivel⁴⁾ de cunoaștere): o limbă străină – nivel mediu; 5. Abilități, calități și aptitudini necesare: aptitudinea de a desfășura activități complexe - grad ridicat, grad ridicat de inițiativă și creativitate, autonomie în acțiune, promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor, capacitatea de analiză și sinteză – grad ridicat, capacitate mare de atenție, corectitudine și fidelitate, abilități de comunicare (scrisă și orală); 6. Cerințe specifice ⁵⁾ :călătorii frecvente, delegări; 7. Competența managerială(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): aptitudinea de a organiza, coordona, controla; abilitatea de a gestiona eficient resursele financiare și umane, capacitatea de a delega, obiectivitate, imparțialitate. <p>Atribuțiile postului ⁶⁾:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizează, îndrumă, coordonează și controlează activitatea serviciului, răspunde de realizarea atribuțiilor și respectarea programului de lucru de către întregul personal; 2. Dispune măsuri pentru păstrarea, protejarea și dezvoltarea patrimoniului aflat în administrare; 3. Exercițiază funcția de ordonator terțiar de credite; 4. Reprezintă instituția și răspunde de activitatea acesteia în fața Consiliului Județean, participă ca invitat la ședințele Consiliului Județean, comisiilor de specialitate pentru promovarea și susținerea proiectelor de hotărâri din domeniul de activitate; 5. Emite dispoziții și norme interne pentru buna desfășurare a activităților serviciului; 6. Întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune aprobării Consiliului Județean; 7. Elaborează și propune structura organizatorică, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al serviciului, pe care le înaintează spre aprobare Consiliului Județean; 8. Stabilește atribuțiile și responsabilitățile pe fiecare structură, serviciu, birou, compartiment și aprobă fișele postului pentru întreg personalul serviciului; 9. Numește și eliberează din funcție personal, angajează și aprobă încetarea activității personalului serviciului cu respectarea legislației în vigoare; 10. Aprobă criteriile de performanță, obiectivele anuale pentru funcționarii publici și fișele de evaluare anuală pentru întreg personalul; 11. Asigură direct și prin personalul din subordine reglementările generale și cele specifice activității; 12. Aprobă Regulamentul de ordine interioară și ia măsuri pentru respectarea acestuia și a R.O.F.; 13. Întocmește Planul anual de măsuri și acțiuni la nivelul serviciului județean; 14. Întocmește semestrial Planul de muncă privind planificarea principalelor activități la nivelul serviciului județean; 15. Întocmește analizele semestriale și trimestriale de evaluare a activității; 16. Raportează evenimentele deosebite produse în zonele și domeniile de responsabilitate;
--



17. Controlează activitatea personalului din cadrul serviciului și aplică sancțiuni disciplinare acestuia;
18. Respectă normele interne privind protecția informațiilor clasificate, conform legislației;
19. Colaborează cu direcțiile de specialitate din aparatul propriu al Consiliului județean, cu serviciile publice descentralizate, instituțiile centrale și locale ale administrației publice, pentru realizarea atribuțiilor în domeniu, potrivit competențelor legale;
20. Reprezintă instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și semnează toate actele care emană de la Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Botoșani;
21. Elaborează procedurile standard specifice activităților proprii, le supune aprobării și le aplică, conform normelor în vigoare;
22. Asigură aducerea la cunoștință a prevederilor Hotărârilor Consiliului Județean Botoșani comunicate și urmărește punerea lor în aplicare;
23. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege ori încredințate de Președintele Consiliului Județean.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: **ȘEF SERVICIU**
2. Clasa: **I**
3. Gradul profesional ⁷⁾:
4. Vechimea în specialitate necesară: **5 ani**

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: secretarul județului, președintele Consiliului Județean;
 - superior pentru: funcționarii publici, polițiști detașați, personalul contractual din cadrul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Botoșani;
 - b) Relații funcționale: celelalte instituții, servicii publice subordonate Consiliului Județean;
 - c) Relații de control: în limitele legale, asupra personalului din subordine;
 - d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de conducerea Consiliului județean;
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: în limitele stabilite de conducerea Consiliului Județean;
 - b) cu organizații internaționale: în limitele stabilite de conducerea Consiliului Județean;
 - c) cu persoane juridice private: în limitele stabilite de conducerea Consiliului Județean;
3. Limite de competență⁸⁾: -
4. Delegarea de atribuții și competență: în cazul plecării din unitate (cursuri, seminarii, delegări) și pe perioada concediului de odihnă atribuțiile vor fi îndeplinite de unul din șefii de birou stabilit prin dispoziție

1) Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

2) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

3) Dacă este cazul.

4) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile „citat”, „scris” și „vorbit”, după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”.

5) De exemplu: călătorii frecvente, delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

6) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

7) Se stabilește potrivit prevederilor legale.

8) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

9) Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

10) Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art. 118 alin.(2) din hotărâre.


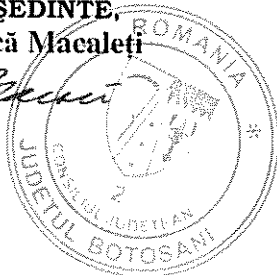
Nr. Crt.	Obiective	% din timp	Termen de realizare
1.	Organizează, planifică, conduce și controlează întreaga activitate a instituției, dispune măsuri pentru păstrarea, protejarea și dezvoltarea patrimoniului aflat în administrare; stabilește atribuțiile serviciilor/compartimentelor și ale personalului	30	permanent
2.	Întocmește Planul anual de măsuri și acțiuni, întocmește semestrial Planul de muncă privind planificarea principalelor activități, întocmește analizele	10	permanent

	semestriale și trimestriale de evaluare a activităților serviciului		
3.	Reprezintă instituția și răspunde de activitatea acesteia în fața Consiliului județean, susținând proiectele de hotărâri din sfera de activitate, prezentând periodic rapoarte de activitate, informări	10	permanent
4.	Răspunde de actualizarea și utilizarea Registrului de evidență a persoanelor al județului, coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență persoanelor	20	permanent
5.	Exercită funcția de ordonator terțiar de credite	10	permanent
6.	Stabilește bugetul de venituri și cheltuieli, contul de încheiere a exercițiului bugetar, structura organizatorică, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare al serviciului	10	permanent
7.	Exercită atribuțiile ce revin serviciului în calitate de persoană juridică	10	permanent

NOTĂ:

1. Obiectivele individuale reprezintă scopuri specifice stabilite pentru următoarea perioadă pe baza atribuțiilor prevăzute în fișa postului.
2. La notarea criteriului de performanță „realizarea obiectivelor” se vor avea în vedere următorii indicatori de performanță:
 - a) cantitatea, prin care se măsoară volumul lucrărilor exprimate în unități de măsură specifice operațiunilor sau activităților desfășurate;
 - b) calitatea, prin care se măsoară nivelul completitudinii și corectitudinii soluțiilor prezentate în activitățile desfășurate pentru realizarea obiectivelor;
 - c) costurile, prin care se măsoară interesul funcționarului public pentru a limita costurile de funcționare a instituției; se raportează volumul de activitate la costurile implicate;
 - d) timpul, prin care se măsoară timpii de execuție a lucrărilor, mai ales pentru acele lucrări pentru care nu se pot stabili norme de timp.

PREȘEDINTE,
Costică Macaletii

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Marcel -Stelica Bejenariu

