



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

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

HOTĂRÂRE

privind numirea domnului Șlincu Dan – Constantin în funcția publică de conducere de director executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani

Consiliul Județean Botoșani, întrunit în ședință ordinară în data de 28.02.2013,
urmare adresei Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr.3326 din 30.01.2013,
analizând Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Botoșani prin care se propune numirea în funcția publică de conducere de director executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani a domnului Șlincu Dan – Constantin, urmare a concursului susținut și promovat,

având în vedere Raportul de specialitate al Direcției Buget - Finanțe,

văzând Rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Botoșani,

în conformitate cu prevederile art. 62 alin. (2),(4) și (5) din Legea nr.188/1999, republicată (2), cu modificările și completările ulterioare, ale art.11 din Legea – cadru nr.284/2010 și ale art.2 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.84/2012,

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

hotărăște:

Art.1 - (1) Se aprobă numirea domnului **Șlincu Dan – Constantin** în funcția publică de conducere de **director executiv** al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, începând cu data de **01.03.2013**.

(2) Atribuțiile de director executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani vor fi exercitate de către domnul Șlincu Dan - Constantin, conform fișei postului și obiectivelor individuale prevăzute în **anexa** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(3) Se stabilește domnului Șlincu Dan - Constantin un salariu de bază lunar brut în sumă de **2924 lei**, sporul pentru condiții periculoase / vătămătoare în cuantum maxim lunar de **365 lei**, gradul **II**, gradația **4** și clasa de salarizare **79**.

Art.2 - Drepturile salariale ce vor fi stabilite prin legi, ordonanțe ori hotărâri ale Guvernului se vor aplica în baza dispoziției conducătorului instituției.

Art.3 - Președintele Consiliului Județean Botoșani asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri prin direcțiile din cadrul aparatului de specialitate, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani și persoana nominalizată la art.1.

PREȘEDINTE,
Florin Țurcanu

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Marcel – Stelică Bejenariu

Botoșani,
Nr. 12 din 28.02.2013

Denumirea autorității sau instituției publice: **JUDETUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN**
Direcția generală: **DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI**
Direcția: - Serviciul: - Biroul / Compartimentul: -

ANEXA
la Hotărârea
Consiliului Județean
nr. 12 din 28.02.2013

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

Numele și prenumele: ȘLINCU DAN - CONSTANTIN

1. Denumirea postului: **DIRECTOR EXECUTIV**

2. Nivelul postului: **de conducere**

3. Scopul principal al postului: organizarea, coordonarea, conducerea și controlul activității Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului

Condiții specifice pentru ocuparea postului²⁾

1. Studii de specialitate: superioare de lungă durată în domeniul: psihologie, sociologie, asistență socială, științe umaniste, științe administrative, științe juridice, științe economice ori medicină;

2. Perfecționări (specializări): studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor;

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) nivel mediu Word, Excel

4. Limbi străine³⁾ (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 specifice⁵⁾ : delegări;

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): aptitudinea de a organiza, coordona, controla și îndruma; abilitatea de a gestiona eficient resursele financiare și umane, capacitatea de a delega, deschidere spre dialog, asumarea riscului decizional, obiectivitate, imparțialitate.

Atribuțiile postului⁶⁾:

1. Organizează, coordonează, conduce și controlează activitatea direcției generale, răspunde de îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și respectarea programului de lucru de către întregul personal;

2. Exerciță atribuțiile ce revin Direcției generale în calitate de persoană juridică;

3. Exerciță funcția de ordonator terțiar de credite;

4. Dispune măsuri pentru păstrarea, protejarea și dezvoltarea patrimoniului aflat în administrare;

5. Reprezintă instituția în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele juridice și fizice din țară și străinătate, precum și în justiție și semnează actele care emană de la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului ;

6. Participă ca invitat la ședințele Consiliului Județean și cele ale comisiilor de specialitate pentru promovarea și susținerea proiectelor de hotărâri din domeniul de activitate;

7. Emite dispoziții și norme interne pentru buna desfășurare a activităților direcției generale;

8. Întocmește proiectul bugetului propriu al direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării Colegiului director și aprobării Consiliului Județean;

9. Elaborează și propune structura organizatorică, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al direcției generale, le supune avizului Colegiului director, și le înaintează spre aprobare Consiliului Județean;

10. Stabilește atribuțiile și responsabilitățile pe fiecare structură, serviciu, birou, compartiment și aprobă fișele postului pentru întreg personalul direcției;

11. Numește și eliberează din funcție personalul, angajează și aprobă încetarea activității personalului direcției cu respectarea legislației în vigoare;

12. Aprobă criteriile de performanță, obiectivele individuale pentru funcționarii publici și fișele de evaluare pentru întregul personal;

13. Asigură direct și prin personalul din subordine aplicarea reglementărilor legale generale și cele specifice activității;
14. Aprobă Regulamentul intern și ia măsuri pentru respectarea acestuia și a Regulamentului de organizare și funcționare al direcției generale;
15. Răspunde de pregătirea ședințelor Comisiei pentru Protecția Copilului; semnează rapoartele psiho - sociale ale copilului care însoțesc dosarele ce se analizează în ședințele comisiei;
16. Elaborează și înaintează spre aprobare Consiliului Județean proiectul strategiei anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială și protecția drepturilor copilului, cu avizul prealabil al Colegiului director și al Comisiei;
17. Coordonează și sprijină activitatea de punere în aplicare a strategiei în domeniul asistenței sociale și al protecției drepturilor copilului;
18. Elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială și protecția drepturilor copilului, analizează stadiul implementării strategiilor și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
19. Colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale în vederea aplicării unitare a legislației în domeniul asistență socială și protecția drepturilor copilului; colaborează cu direcțiile din aparatul de specialitate al Consiliului Județean, serviciile publice subordonate Consiliului Județean și serviciile publice deconcentrate pentru realizarea atribuțiilor în domeniu;
20. Controlează activitatea personalului din cadrul direcției generale și aplică sancțiuni disciplinare;
21. Este vicepreședintele Comisiei pentru protecția copilului și reprezintă Direcția generală în relațiile cu aceasta;
22. Asigură executarea hotărârilor Comisiei pentru protecția copilului;
23. Asigură aducerea la cunoștință a prevederilor Hotărârilor Consiliului Județean Botoșani comunicate și urmărește punerea lor în aplicare;
24. Asigură confidențialitatea datelor, lucrărilor și informațiilor de care ia cunoștință, pe care le prelucrează sau la care are acces;
25. Îndeplinește și alte atribuții și sarcini prevăzute de lege, încredințate de Consiliul Județean, de președintele Consiliului Județean sau de vicepreședintele care coordonează activitatea direcției generale.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire:-
2. Clasa: **I**
3. Gradul profesional⁷⁾: **II**
4. Vechimea în specialitate necesară: **minimum 3 ani**

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: vicepreședintele Consiliului Județean, Președintele Consiliului Județean;
- superior pentru: funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului

b) Relații funcționale: cu direcțiile din aparatul de specialitate și instituțiile publice subordonate Consiliului Județean, serviciile publice deconcentrate;

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 competență ⁸⁾: decizii cu privire la activitatea și personalul direcției generale;

4. Delegarea de atribuții și competență: în cazul plecării din unitate(cursuri, seminarii, delegări) și pe perioada concediului de odihnă și a altor concedii atribuțiile vor fi îndeplinite de unul din directorii executiv adjuncți, desemnat 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.

Nr. crt.	Obiective	% din timp	Termen de realizare
1	Organizează, coordonează, 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	35	Permanent
2	Reprezintă instituția și răspunde de activitatea acesteia în fața Consiliului Județean, susținând proiectele de hotărâre din sfera de activitate a direcției generale, prezentând periodic rapoarte de activitate, informări privind activitatea	10	Permanent
3	Răspunde de realizarea programelor / proiectelor în derulare, de pregătirea ședințelor Comisiei pentru Protecția Copilului, de punerea în aplicare a strategiei în domeniul asistenței sociale și protecției copilului	20	Permanent
4	Exercită funcția de ordonator terțiar de credite	15	Permanent
5	Elaborează și propune spre aprobare bugetul de venituri și cheltuieli, contul de încheiere a exercițiului bugetar, structura organizatorică, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al direcției generale	10	Anual / ori de câte ori este necesar
6	Exercită atribuțiile ce revin Direcției generale în calitate de persoană juridică	10	Permanent

NOTA:

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,
Florin Țurcanu



CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Marcel –Stelică Bejenariu

