



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

Botoșani, Piața Revoluției 1-3, Cod postal: 710236, Tel: +40 231 514712, +40 231 514713, +40 231 514714;
Fax: +40 231 514715, +40 231 515020, +40 231 536155, +40 231 529220; Web: www.cjbotosani.ro; E-mail: consiliu@cjbotosani.ro

HOTĂRÂRE

privind numirea doamnei Curelariu Angela 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 27.03.2008,

urmare adresei Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 1430868 din 25.03.2008,

analizând Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Botoșani prin care se propune numirea doamnei Curelariu Angela în funcția publică de conducere de director executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, urmare a reușitei la concursul organizat de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici în data de 17 - 18 martie 2008,

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

văzând Rapoartele de avizare ale comisiilor :

- pentru administrația publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor, relațiile cu aceștia și protecția socială,

- de studii, prognoze economico-sociale, buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat al județului și agricultură,

- pentru servicii publice și comerț,

în conformitate cu prevederile art.91 alin.(2) lit."e" din Legea nr.215/2001, republicată, ale art.62 alin. (2), (4) și (5) din Legea nr.188/1999, republicată(2), ale art.6 alin(5) din Ordonanța Guvernului nr.6/2007 și anexei nr.4 la Ordonanța Guvernului nr.9/2008,

în temeiul art.97 din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată,

h o t ă r ă ș t e:

Art.1 - (1) Numirea doamnei **Curelariu Angela**, începând cu data de 01.04.2008, în funcția publică de conducere de director executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, la propunerea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, urmare a reușitei la concursul organizat în data de **17 - 18 martie 2008**.

(2) Stabilirea unui salariu de bază în sumă de 1.539 lei, corespunzător funcției publice de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional superior, treapta de salarizare 1 și a unei indemnizații de conducere în procent de 50% din salariul de bază.

Art.2 - Atribuțiile de director executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani vor fi exercitate de către doamna Curelariu Angela, conform fișei postului și obiectivelor individuale prevăzute în anexa , care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

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

PREȘEDINTE,
Constantin Contac



Contrasemnează,
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Marcel - Stelică Bejenariu



Botoșani,

Nr. 26

Din 27.03. 2008



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

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

ANEXA

la Hotărârea Consiliului Județean
Nr. 26 din 27.03.2008

PREȘEDINTE
Constantin Cotaș

Contrasemnează,
Secretar al Județului,
Marcel – Stelică Bejenariu

FIȘA POSTULUI

Denumirea postului : DIRECTOR EXECUTIV

Numele și prenumele : CURELARIU ANGELA

Nivelul postului : Funcție publică de conducere

Scopul principal al postului : organizarea și conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani

Identificarea funcției publice corespunzătoare:

Denumire: Consilier

Clasă: I

Gradul profesional : Superior

Treapta de salarizare: 1

Vechimea în specialitate necesară : minimum 5 ani

Condiții specifice privind ocuparea postului:

Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată în domeniul : psihologie, sociologie, asistență socială, științe umaniste, științe administrative, științe juridice, științe economice sau medicină

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

Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel) : Word, Excel, Windows - nivel mediu

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere) : o limbă străină – nivel mediu

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 ;
- capacitate de analiză și sinteză – grad ridicat;
- capacitate mare de atenție ;
- corectitudine și fidelitate ;
- abilități de comunicare .

Cerințe specifice (de exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări) : delegări

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, obiectivitate, imparțialitate

Atribuții:

- **Organizează, coordonează, conduce și controlează** activitatea direcției generale, răspunde de îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și respectarea programului de lucru de către întregul personal;
 - Exerciță atribuțiile ce revin Direcției generale în calitate de persoană juridică ;
 - Exerciță funcția de ordonator terțiar de credite ;
 - Dispune măsuri pentru păstrarea, protejarea și dezvoltarea patrimoniului aflat în administrare ;
 - 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 ;
 - Participă ca invitat la ședințele Consiliului Județean și ale comisiilor de specialitate pentru promovarea și susținerea proiectelor de hotărâre în domeniul specific asistenței sociale și protecției copilului;
 - Emite dispoziții și norme interne pentru buna desfășurare a activităților direcției generale ;
 - 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 ;
 - Elaborează și propune structura organizatorică, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al direcției generale, cu avizul Colegiului director, pe care le înaintează spre aprobare Consiliului județean;
 - Stabilește atribuțiile și responsabilitățile pe fiecare structură, serviciu, birou, compartiment și aprobă fișa postului pentru întreg personalul direcției;
 - Numește și eliberează din funcție directorii executivi adjuncți, șefii de servicii, birouri ; angajează și aprobă încetarea activității personalului direcției cu respectarea legislației în vigoare ;
 - Aprobă criteriile de performanță, obiectivele anuale pentru funcționarii publici și fișele de evaluare pentru întregul personal ;
 - Asigură direct și prin personalul din subordine aplicarea reglementărilor legale generale și cele specifice activității ;
 - Aprobă Regulamentul de ordine interioară și ia măsuri pentru respectarea acestuia și a Regulamentului de organizare și funcționare. ;
 - Răspunde de pregătirea ședințelor Comisiei pentru Protecția Copilului ; semnează rapoartele psihosociale ale copilului care însoțesc dosarele ce se analizează în ședințele comisiei ;
 - 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 protecție a drepturilor copilului, cu avizul prealabil al Colegiului director și al comisiei ;
 - Coordonează și sprijină activitatea de punere în aplicare a strategiei în domeniul asistenței sociale și al protecției drepturilor copilului ;
 - Elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială și protecție a drepturilor copilului, analizează stadiul implementării strategiilor și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității ;
- Colaborează cu Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Handicap și Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului în vederea aplicării unitare a legislației în domeniul asistenței sociale și protecției copilului; colaborează cu direcțiile din aparatul de specialitate al Consiliului Județean , instituțiile publice subordonate Consiliului județean și serviciile publice deconcentrate, pentru realizarea atribuțiilor în domeniu ;
- Controlează activitatea personalului din cadrul Direcției generale și aplică sancțiuni disciplinare acestui personal ;
 - Este vicepreședintele comisiei pentru protecția copilului și reprezintă Direcția generală în relațiile cu aceasta;
 - Asigură executarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului;
 - 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 ;

Limite de competență: decizii cu privire la activitatea și personalul direcției generale

Delegarea de atribuții: 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 executivi adjuncți ori de un șef de serviciu, desemnat prin dispoziție

Sfera relațională:

Intern:

a) Relații ierarhice:

- **subordonat față de:** președintele Consiliului județean

- **superior pentru :** funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani

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

Extern:

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

Întocmit:

Numele și prenumele : **Bejenariu Marcel – Stelică**

Funcția publică de conducere : Secretar al Județului

Semnătura :

Data întocmirii: 27.03.2008

Luat la cunoștință de ocupantul postului :

Numele și prenumele : **Curelariu Angela**

Semnătura :

Data :

Avizat de :

Numele și prenumele : **Ciuștea Dorin**

Semnătura :

Data :



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

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

OBIECTIVE INDIVIDUALE
pentru anul 2008

Numele și prenumele: **Curelariu Angela**

Funcția publică de conducere: **director executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani**

Funcția publică de execuție corespunzătoare: **Consilier**

Clasa, gradul profesional, treapta de salarizare: **clasa I, grad profesional superior, treapta de salarizare 1**

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, prezentând periodic rapoarte de activitate, informări privind activitatea direcției	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/ de câte ori este necesar
6	Exercită atribuțiile ce revin Direcției generale 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.

Data și semnătura
funcționarului public :
Curelariu Angela



Numele, prenumele și semnătura
funcționarului public de conducere :
Bejenariu Marcel - Stelică

