

ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN BOTOȘANI

Piața Revoluției 1-3, Tel.0231-514712, 514713, 514714; Fax 0231-515020; e-mail: consiliu@cjbotosani.ro

H O T A R Â R E

privind încadrarea doamnei Murariu Irina-Daniela în aparatul permanent de lucru al Consiliului Județean Botoșani

Consiliul Județean Botoșani, întrunit în ședința ordinară din data de 16 mai 2007,

urmare procesului verbal nr.5105/4.05.2007 al Comisiei de concurs pentru ocuparea postului vacant de consilier, gradul profesional IA, în aparatul permanent de lucru al Consiliului Județean Botoșani,

având în vedere Raportul de specialitate al Direcției Buget – Finanțe prin care se propune încadrarea persoanei declarate admise la concursul organizat în data de 4.05.2007 pentru ocuparea postului contractual de consilier, gradul profesional IA, în aparatul permanent de lucru al Consiliului Județean Botoșani,

analizând Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Botoșani,

văzând Rapoartele de avizare ale comisiilor:

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

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

- de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, ecologie, protecția mediului, conservarea monumentelor istorice și de arhitectură,

- pentru servicii publice și comerț;

- pentru activități științifice, învățământ, sănătate, cultură, pentru românii din exterior, activități sportive, de agrement și culte religioase;

- pentru integrare europeană,

în conformitate cu prevederile art.12 alin.(1) din Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, anexa nr.IIb din Ordonanța Guvernului nr.10/2007, Hotărârea Guvernului nr.775/1998 modificată și completată prin Hotărârea Guvernului nr.157/1999, art.79² și art.79⁴ din Regulamentul-cadru de organizare și

funcționare a consiliilor locale, aprobat prin Ordonanța Guvernului nr.35/2002, cu modificările ulterioare,

în baza art.79¹ alin.(1) din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale, aprobat prin Ordonanța Guvernului nr.35/2002, cu modificările ulterioare și art.91 alin.(1) lit."f" din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată,

în temeiul art.97 alin.(1) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată,

h o t ă r ă ș t e:

Art.1 - (1) Se aprobă încadrarea doamnei Murariu Irina-Daniela în funcția de consilier, gradul profesional IA, în aparatul permanent de lucru al Consiliului Județean Botoșani, pe durată nedeterminată, cu o perioadă de probă de o lună și un salariu de bază lunar de 876 lei, la care se adaugă sporul de vechime corespunzător.

(2) Creșterile salariale ulterioare, acordate prin acte normative, vor fi stabilite prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Botoșani.

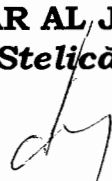
Art.2 - Se aprobă fișa postului pentru doamna Murariu Irina-Daniela consilier, gradul profesional IA, în aparatul permanent de lucru al Consiliului Județean Botoșani, conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3 - Președintele Consiliului Județean Botoșani asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri, prin direcțiile din aparatul de specialitate.

PREȘEDINTE
Constantin Contac



Contrasemnează,
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Marcel - Stelică Bejenariu



Botoșani,

Nr. 45

Din 16.05. 2007



ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN BOTOȘANI

Piața Revoluției 1-3, Tel.0231-514712, 514713, 514714; Fax 0231-515020; e-mail: consiliu@cjbotosani.ro

ANEXA

la Hotărârea nr. 45 din 16.05. 2007

FIȘA POSTULUI

- A. Denumirea instituției: *Consiliul Județean Botoșani*
- B. Compartimentul, conform organigramei aprobate: *Aparatul permanent de lucru al Consiliului Județean Botoșani*
- C. Denumirea postului: *consilier*
- D. Nivelul postului: *de execuție*
- E. Funcția și gradul profesional ce caracterizează postul: *consilier gradul profesional IA*
- F. Descrierea postului (prezentarea criteriilor de evaluare a postului din fișa de evaluare a postului și punctajul acordat fiecărui criteriu):
- a) formarea profesională**
- pregătirea de bază corespunzătoare studiilor absolvite: 1
 - pregătirea de specialitate: tehnică, economică, juridică sau de altă specializare necesară postului: *studii superioare economice*
 - perfecționări în domeniu pentru menținerea competenței pe post: 5
- TOTAL: 6**
- b) adaptabilitatea la locul de muncă**
- experiența în muncă: 5
 - experiența în specialitatea postului: 5
 - perioada de probă (nr. luni): *o lună*
- TOTAL: 10**
- c) dificultatea și complexitatea operațiilor**
- activitate de concepție: 5
 - activitate de analiză și sinteză: 5
 - activitate de rutină (repetitivă): 3
- TOTAL: 13**
- d) responsabilitate implicată**
- pentru obținerea și utilizarea informațiilor în vederea pregătirii unor decizii: 5
 - de nivel decizional: 6
- TOTAL: 11**
- e) capacitatea relațională**
- gradul de solicitare din partea structurilor interne din instituție: 5
 - gradul de solicitare din afara instituției, din partea cetățenilor și/sau serviciilor: 5
- TOTAL: 10**
- TOTAL punctaj pentru evaluarea postului: 50**
- G. Punctajul orientativ acordat gradului, din fișa de evaluare a postului: 50
- H. Numele și prenumele angajatului (ocupantului postului): **Murariu Irina-Daniela**

I. Punctajul acordat angajatului pentru îndeplinirea fiecărui criteriu din fișa de evaluare a postului și punctajul total: **46**

J. Perioada de probă a angajatului, stabilită potrivit legii (dacă este cazul): *o lună*

K. Atribuțiile și răspunderile ce revin angajatului:

- semnează documente și alte acte specifice pregătirii profesionale necesare în cauze aflate pe rolul instanțelor de judecată, colaborând în acest sens cu Direcția Juridică, Administrație Publică Locală și cu celelalte direcții din cadrul Consiliului Județean;

- pregătește materialele pentru ședințele Comisiilor de specialitate și Consiliului Județean;

- asigură difuzarea către consilierii județeni a dosarelor de ședință și a oricăror alte materiale solicitate de aceștia;

- efectuează convocările consilierilor județeni pentru participarea la ședințele Comisiilor de specialitate și Consiliului Județean;

- participă la ședințele Comisiilor de specialitate și ale Consiliului Județean;

- asigură informarea și documentarea consilierilor județeni cu problemele ridicate în ședințele Comisiilor de specialitate și Consiliului Județean;

- colaborează la finalizarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean Botoșani cu Direcția Juridică, Administrație Publică Locală și celelalte direcții din aparatul de specialitate;

- întocmește note, referate, rapoarte necesare pentru buna desfășurare a ședințelor Comisiilor de specialitate și Consiliului Județean, colaborând cu direcțiile din aparatul de specialitate și instituțiile subordonate;

- colaborează cu direcțiile, serviciile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Botoșani la întocmirea materialelor și pregătirea ședințelor Comisiilor de specialitate și Consiliului Județean;

- păstrează confidențialitatea în legătură cu datele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor sale;

- își desfășoară activitatea sub coordonarea secretarului județului;

- îndeplinește și alte atribuții și sarcini trasate de către Consiliul Județean sau secretarul județului.

Data:

Semnătura angajatului:

**PREȘEDINTE
CONSTANTIN GONȚAC**



**Contrasemnează:
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
MARCEL STELICĂ BEJENARIU**

