



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

H O T A R Â R E

privind modificarea statutului de funcții al aparatului permanent de lucru al Consiliului Județean Botoșani și promovarea în grad profesional superior a doamnei Olaru Mariana - Emanuela

Consiliul Județean Botoșani, întrunit în ședință ordinară în data de 22 mai 2008,

analizând Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Botoșani prin care se propune modificarea statutului de funcții al aparatului permanent de lucru al Consiliului Județean Botoșani și promovarea în grad profesional superior a doamnei Olaru Mariana - Emanuela,

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

văzând Rapoartele de avizare ale Comisiilor de specialitate,

în conformitate cu prevederile art.79¹ și 79⁷ din Regulamentul cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale, aprobat prin Ordonanța Guvernului nr.35/2002, ale art.12 din Metodologia de aplicare a criteriilor de stabilire a salariilor de bază între limite și a normelor de evaluare a performanțelor individuale pentru personalul angajat în structurile administrației publice locale și în serviciile publice din subordinea acestora aprobată prin Hotărârea Guvernului nr.775/1998, modificată prin Hotărârea Guvernului nr.157/1999 și ale art.7 și anexei nr.IIb din Ordonanța Guvernului nr.10/2008,

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) Aprobă modificarea statutului de funcții al aparatului permanent de lucru al Consiliului Județean Botoșani, conform anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Anexa la prezenta hotărâre înlocuiește anexa la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.62 din 27.07.2006.

Art.2 – (1) Se aprobă promovarea în gradul profesional I a doamnei Olaru Mariana - Emanuela, consilier juridic în aparatul permanent de lucru al Consiliului Județean Botoșani, stabilindu-i-se un salariu de bază lunar de 1253 lei, corespunzător punctajului de 30 puncte.

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

Art.3 – Se aprobă fișa postului pentru doamna Olaru Mariana – Emanuela, consilier juridic, gradul profesional I, în aparatul permanent de lucru al Consiliului Județean Botoșani, conform anexei nr.2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4 – Președintele Consiliului Județean Botoșani asigură aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri prin direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Botoșani.

PREȘEDINTE,
Constantin Căntac

Contrasemnează:
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Marcel – Steliță Bejenariu

Botoșani,
Nr. 49 din 22.05. 2008



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

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

ANEXA NR.1

la Hotărârea Consiliului Județean
nr. 49 din 22 mai 2008

STAT DE FUNCȚII

al aparatului permanent de lucru
al Consiliului Județean Botoșani

Nr. crt.	Funcția	Nivel studii	Grad profesional	Număr posturi	Salariul de bază conform O.G. nr.10/2008 - lei -		Anexa la O.G.nr.10/2008
					Limite minime	Limite maxime	
1	Consilier juridic	Superioare juridice	I	1	660	1253	Anexa nr.2b
2	Consilier	Superioare economice	IA	1	608	1253	Anexa nr.2b
x	Total	x	x	2	x	x	x

PREȘEDINTE,
Constantin Conțac

Contrasemnează,
Secretar al județului,
Marcel - Steliea Bejenariu



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

ANEXA Nr. 2

la Hotărârea Consiliului Județean
nr. 49 din 22.05.2008

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 juridic*
- D. Nivelul postului: *de execuție*
- E. Funcția și gradul profesional ce caracterizează postul: *consilier juridic gradul profesional I*
- 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 juridice*
 - perfecționări în domeniu pentru menținerea competenței pe post: 4
- TOTAL: 5**
- b) adaptabilitatea la locul de muncă**
- experiența în muncă: 4
 - experiența în specialitatea postului: 4
 - perioada de probă (nr. luni):-
- TOTAL: 8**
- c) dificultatea și complexitatea operațiilor**
- activitate de concepție: 4
 - activitate de analiză și sinteză: 5
 - activitate de rutină (repetitivă): 3
- TOTAL: 12**
- d) responsabilitate implicată**
- pentru obținerea și utilizarea informațiilor în vederea pregătirii unor decizii: 4
 - de nivel decizional: 6
- TOTAL: 10**
- e) capacitate 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: 45**

G. Punctajul orientativ acordat gradului, din fișa de evaluare a postului: 45

H. Numele și prenumele angajatului (ocupantului postului): **OLARU MARIANA EMANUELA**

I. Punctajul acordat angajatului pentru îndeplinirea fiecărui criteriu din fișa de evaluare a postului și punctajul total: 41

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

K. Atribuțiile și răspunderile ce revin angajatului:

- reprezintă și apără în justiție interesele Consiliului Județean Botoșani (autoritatea deliberativă), întocmește întâmpinările și alte documente necesare susținerii cauzelor, 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;

- primește și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese, eliberând imediat depunătorului o dovadă de primire;

- la cerere, pune la dispoziția consilierilor județeni formularele declarațiilor de avere și de interese;

- oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;

- evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale, cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, conform modelului stabilit prin hotărâre a Guvernului;

- asigură publicarea și menținerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, pe pagina de internet a Consiliului județean, în termen de cel mult 30 de zile de la primire. Declarațiile de avere și de interese se păstrează pe pagina de internet cel puțin 5 ani de la publicare, după care se arhivează potrivit legii;

- trimite Agenției Naționale de Integritate, în termen de cel mult 10 zile de la primire, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese primite, pe care

Agenția le publică pe pagina proprie de internet, în termen de 30 de zile de la primirea acestora, și le menține publicate pe durata de cel puțin 5 ani de la publicare;

- publică pe pagina de internet a Consiliului județean, numele și funcția persoanelor care nu depun declarația de avere sau declarația de interese în termen de cel mult 15 zile de la expirarea termenului legal de depunere, date pe care le comunică Agenției Naționale de Integritate;

- acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și verificarea averilor, conflictele de interese și incompatibilitățile și întocmește note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor;

- dacă în termen de 10 zile de la primirea declarației sesizează deficiențe în completarea acesteia va recomanda, în scris, persoanei în cauză rectificarea declarației, în termen de cel mult 20 de zile. Declarația rectificată depusă împreună cu eventualele documente se trimit de îndată Agenției Naționale de Integritate;

- primește și înregistrează rapoartele de activitate ale consilierilor județeni sau rapoartele de activitate ale comisiilor de specialitate ale Consiliului județean, eliberând imediat depunătorului o dovadă de primire;

- asigură publicarea pe pagina de internet a Consiliului județean a rapoartelor de activitate ale consilierilor județeni și rapoartelor de activitate ale comisiilor de specialitate ale 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:

22.05.2008

Semnătura angajatului:



**PREȘEDINTE,
CONSTANTIN GONȚAC**



Contrasemnează:

**SECRETAR AL JUDEȚULUI,
MARCEL STELICĂ BEJENARIU**

