



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

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

HOTĂRÂRE

*privind încetarea detașării, respectiv numirea domnului Clim Alin – Sorin
din / în funcția publică de conducere de director executiv al
Direcției Județene de Drumuri și Poduri Botoșani*

**Consiliul Județean Botoșani, întrunit în ședință ordinară în data de 29.07.2013,
urmare** Procesului verbal nr. 12549 din 22.07.2013 al Comisiei de concurs,
analizând Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Botoșani prin care
se propune încetarea detașării, respectiv numirea domnului Clim Alin - Sorin în funcția publică
de conducere de director executiv al Direcției Județene de Drumuri și Poduri Botoșani, fiind
admis la concursul organizat de către Consiliul Județean Botoșani în data de 18 iulie 2013,
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.91 alin.(2) lit.”e” din Legea nr.215/2001,
republicată, cu modificările ulterioare, ale art.62 alin. (3), (4) și (5) din Legea nr.188/1999,
republicată(2), cu modificările și completările ulterioare, art.11 din Legea – cadru nr.284/2010 și
art.2 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.84/2012,

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

hotărăște:

Art.1 Încetează detașarea domnului **Clim Alin – Sorin**, șef serviciu investiții în
aparatul de specialitate al Consiliului Județean Botoșani din funcția publică de conducere de
director executiv al Direcției Județene de Drumuri și Poduri Botoșani, începând cu data de
29.07.2013.

Art.2 (1) Se aprobă numirea domnului **Clim Alin - Sorin** în funcția publică de
conducere de director executiv al Direcției Județene de Drumuri și Poduri Botoșani, începând cu
data de **29.07.2013**, urmare a concursului organizat de către Consiliul Județean Botoșani în
data de 18 iulie 2013.

(2) Se stabilește domnului Clim Alin - Sorin un salariu de bază lunar în sumă de **2680 lei**,
sporul pentru condiții vătămătoare în sumă maximă lunară de **244 lei** și clasa de salarizare **76**.

Art.3 Atribuțiile de director executiv al Direcției Județene de Drumuri și Poduri
Botoșani vor fi exercitate de către domnul Clim Alin - Sorin conform fișei postului și
obiectivelor individuale prevăzute în **anexa**, 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 și Direcția
Județeană de Drumuri și Poduri Botoșani.

PREȘEDINTE,
Florin Turcanu

Contrasemnează,
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Marcel – Stelică Bejenariu

Botoșani,
29.07. 2013
Nr. 86

Denumirea autorității sau instituției publice: **JUDEȚUL BOTOȘANI**
CONSILIUL JUDEȚEAN
Direcția generală: -
Direcția: **JUDEȚEANĂ DE DRUMURI ȘI PODURI BOTOȘANI**
Serviciul: -
Biroul/Compartimentul: -

ANEXA
La Hotărârea
Consiliului Județean
nr. 36 din 29.07.2013

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

NUMELE ȘI PRENUMELE : CLIM ALIN - SORIN

1. Denumirea postului: **DIRECTOR EXECUTIV**

2. Nivelul postului: **de conducere**

3. Scopul principal al postului: organizarea, coordonarea, conducerea și controlul activității Direcției Județene de Drumuri și Poduri Botoșani

Condiții specifice pentru ocuparea postului²⁾

1. Studii de specialitate: superioare de lungă durată tehnice

2. Perfecționări (specializări): în domeniul de activitate al direcției;

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) nivel mediu Word și 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, corectitudine și fidelitate, păstrarea confidențialității, abilități de comunicare (scrisă și orală);

6. Cerințe specifice⁵⁾ : călătorii frecvente, delegări;

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): aptitudinea de a organiza, coordona, controla; abilitatea de a monitoriza eficient resursele financiare și umane, capacitatea de a delega, obiectivitate, imparțialitate, perseverență în activitate.

Atribuțiile postului⁶⁾:

1. Organizează, coordonează, conduce și controlează activitatea Direcției Județene de Drumuri și Poduri Botoșani, răspunde de îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și respectarea programului de lucru de către întregul personal;

2. Exerciță funcția de ordonator terțiar de credite ;

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

4. Reprezintă unitatea și răspunde de activitatea acesteia în fața Consiliului Județean, participă ca invitat la ședințele Consiliului Județean și ale comisiilor de specialitate pentru promovarea și susținerea proiectelor de hotărâri din domeniul specific al drumurilor și podurilor județene;

5. Emite dispoziții și norme interne, regulamente pentru buna desfășurare a activităților interne ale direcției;

6. Întocmește programele anuale de administrare, întreținere, reparare și modernizare a drumurilor și podurilor județene, le supune aprobării și răspunde de realizarea acestora;;

7. Întocmește propunerile de buget, structura organizatorică, stat de funcții, regulament de organizare și funcționare și le înaintează spre aprobare Consiliului Județean;

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

9. Numește și eliberează din funcție directorul adjunct, șefii de serviciu, birouri, compartimente, angajează și aprobă încetarea activității personalului direcției, cu respectarea legislației în vigoare;

10. Aprobă criteriile de performanță, obiectivele anuale ale funcționarilor publici, răspunde de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale întregului personal;

11. Asigură direct și prin personalul din subordine aplicarea reglementărilor legale generale și cele specifice activității direcției ;

12. Aprobă Regulamentul de ordine interioară și ia măsuri pentru punerea în aplicare a acestuia;

13. Elaborează procedurile standard specifice pentru activitățile proprii, verifică procedurile standard specifice elaborate de către personalul din subordine și le aprobă;

14. Asigură aducerea la cunoștința personalului din subordine a prevederilor Hotărârilor Consiliului Județean Botoșani comunicate și urmărește punerea lor în aplicare;

15. Îndeplinește și alte atribuții și sarcini prevăzute de lege încredințate de Președintele Consiliului Județean și de Consiliul Județean.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire:-

2. Clasa: **I**

3. Gradul profesional⁷⁾: **II**

4. Vechimea în specialitate necesară: **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 Județene de Drumuri și Poduri Botoșani

b) Relații funcționale: cu conducerea direcțiilor din aparatul de specialitate al Consiliului Județean, celelalte instituții și servicii publice subordonate Consiliului Județean;

c) Relații de control: în limitele legale, asupra personalului din subordine;

d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite, pe baza ordinului de delegare;

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 competență¹⁾: decizii cu privire la activitatea și personalul direcției

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 directorul executiv adjunct.

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 „citit”, „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, 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	40	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 anuale de administrare, întreținere, reparare și modernizare a drumurilor și podurilor județene	30	Permanent
4.	Exercită funcția de ordonator terțiar de credite	10	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	5	Annual/ de câte ori este necesar
6.	Reprezintă interesele Consiliului județean în relațiile cu persoanele fizice, juridice, cu instituțiile centrale și locale	5	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 timpurile de execuție a lucrărilor, mai ales pentru acele lucrări pentru care nu se pot stabili norme de timp.

PREȘEDINTE,
Florin Turcanu

Contrasemnează,
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Marcel -Stelică Bejenariu