

ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN BOTOȘANI

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

HOTĂRÂRE

privind suspendarea raportului de serviciu al d-nei Maria Felicia Mihai din funcția de conducere de director executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani

Consiliul Județean Botoșani, întrunit în ședință extraordinară la data de 28.11. 2007

urmare a Raportului înregistrat la nr.12871 din 27.11.2007 al comisiei de disciplină din cadrul Consiliului Județean Botoșani prin care se propune suspendarea raporturilor de serviciu ale d-nei director executiv Maria Felicia Mihai din funcția publică de conducere de director executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani,

analizând Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Botoșani,

având în vedere Raportul de specialitate comun al Direcției Juridică, Administrație Publică Locală și Direcției Buget - Finanțe ,

în conformitate cu prevederile art.62 alin.(4) și (5), art.92 alin.(4) și (5) și art.94, alin.1, lit.n din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarului public, republicată, art.10 și Anexa nr.4 din Ordonanța de Guvern nr.6/2007 aprobată prin Legea nr.232/2007 privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcției publice până la intrarea în vigoare a legii privind sistemul unitar de salarizare, precum și creșterile salariale care se acordă funcționarilor publici în anul 2007,

în baza art.91 alin.2 lit.e din Legea din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată

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

hotărăște :

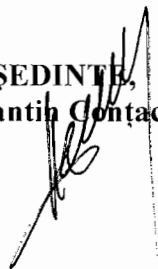
Art.1 Se aprobă suspendarea raportului de serviciu ale d-nei Maria Felicia Mihai din funcția publică de conducere de director executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani până la finalizarea cercetării administrative.

Art.2 Pe perioada suspendării raportului de serviciu al d-nei Maria Felicia Mihai, atribuțiile de director executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani vor fi exercitate de către d-ra Silvia Simiușcă, conform fișei postului prevăzută în Anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3 Pe perioada îndeplinirii atribuțiilor de director executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului d-rei Silvia Simiușcă i se stabilește un salariu de bază de 1473 lei la care se adaugă indemnizația de conducere în procent de 50% din salariul de bază.

Art.4 Direcțiile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Botoșani, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, d-na Maria Felicia Mihai și d-ra Silvia Simiușcă vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE,
Constantin Coțac



Contrasemnează,
Secretar al Județului,
Marcel Stehă Bejenariu



Botoșani,
Nr. 113 din 28.11. 2007



ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN BOTOȘANI

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
la Hotărârea Consiliului Județean
Nr. 113 din 28.11. 2007

FIȘA POSTULUI

Denumirea postului : DIRECTOR EXECUTIV

Numele și prenumele : SIMIUȘCĂ SILVIA

Nivelul postului : Funcție publică de conducere – NUMIRE TEMPORARĂ

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) : călătorii frecvente, delegări

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

Atribuții:

- Organizează, îndrumă, coordonează 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 psiho-sociale 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

PREȘEDINTE,
Constantin Conțac



Contrasemnează,
SECRETAR AL JUDEȚULUI

Marcel – Stelică Bejenariu

