



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

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

HOTĂRÂRE

privind numirea doamnei Marocico Floarea în funcția publică de conducere de director executiv al Camerei Agricole Județene Botoșani

Consiliul Județean Botoșani, întrunit în ședință ordinară în data de 28.11.2012, analizând Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Botoșani prin care se propune numirea doamnei Marocico Floarea în funcția publică de conducere de director executiv al Camerei Agricole Județene Botoșani, declarată admisă la concursul organizat de către Consiliul Județean Botoșani în data de 20 noiembrie 2012,

având în vedere Raportul de specialitate al Direcției Buget - Finanțe, procesul - verbal al comisiei de concurs și propunerea de numire a doamnei Marocico Floarea în funcția publică de conducere de director executiv al Camerei Agricole Județene Botoșani,

văzând Rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Botoșani,

în conformitate cu prevederile art.62 alin. (3), (4) și (5) din Legea nr.188/1999, republicată(2), cu modificările și completările ulterioare, art.26 alin.(1) din Legea – cadru nr.284/2010, art.2 din Legea nr.283/2011 și art.1 alin.(1) lit. „b” din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.19/2012,

în temeiul art. 91 alin.(2) lit.”e” și art.97 alin.(1) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările ulterioare,

hotărâște:

Art.1 - Se aprobă numirea doamnei **Marocico Floarea** în funcția publică de conducere de **director executiv al Camerei Agricole Județene Botoșani**, începând cu data de **01.12.2012**, admisă la concursul organizat de către Consiliul Județean Botoșani în data de 20.11.2012.

Art.2 - Se stabilește doamnei Marocico Floarea, director executiv al Camerei Agricole Județene Botoșani, un salariu de bază lunar maxim brut în sumă de **3603 lei** și clasa de salarizare **80**.

Art.3 - Atribuțiile de director executiv al Camerei Agricole Județene Botoșani vor fi exercitate de către doamna Marocico Floarea 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, persoana nominalizată la art.1 și Camera Agricolă Județeană Botoșani.

PREȘEDINTE,

FLORIN ȚURCANU

CONTRASEMNEAZĂ:

**SECRETAR AL JUDEȚULUI,
MARCEL- STELICĂ BEJENARIU**

Botoșani,
28.11. 2012
Nr. 160

Denumirea autorității sau instituției publice: JUDETUL BOTOȘANI CONSILIUL JUDEȚEAN Direcția generală: - Direcția: CAMERA AGRICOLĂ JUDEȚEANĂ BOTOȘANI Serviciul: - Biroul/Compartimentul: -	ANEXA la Hotărârea Consiliului Județean nr. 160 din 28.11.2012
--	---

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

NUMELE ȘI PRENUMELE : MAROCICO FLOAREA

1. Denumirea postului: **DIRECTOR EXECUTIV**
2. Nivelul postului: **de conducere**
3. Scopul principal al postului: organizarea, coordonarea, conducerea și controlul Camerei Agricole Județene Botoșani

Condiții specifice pentru ocuparea postului²⁾

1. Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor agricole și silvice, economice ori juridice;
2. Perfecționări (specializări): în domeniul de activitate al instituției, management ori administrație publică;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) nivel mediu;
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 Camerei Agricole Județene 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 hotărâre din domeniul specific de activitate;
5. Emite dispoziții și norme interne, regulamente pentru buna desfășurare a activităților interne ale instituției;
6. Întocmește programele anuale în concordanță cu atribuțiile specifice ale instituției și răspunde de realizarea acestora;
7. Întocmește propunerile de buget, structura organizatorică, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare și le înaintează spre aprobare Consiliului Județean;
8. Stabilește atribuțiile și responsabilitățile pe fiecare compartiment și aprobă fișele postului pentru întreg personalul instituției;
9. Numește și eliberează din funcție directorul adjunct, angajează și aprobă încetarea activității personalului, cu respectarea legislației în vigoare;
10. Aprobă criteriile de performanță, obiectivele anuale ale funcționarilor publici, răspunde de evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale întregului personal;
11. Asigură direct și prin personalul din subordine aplicarea reglementărilor legale generale și cele specifice activității instituției ;
12. Aprobă Regulamentul intern și ia măsuri pentru punerea în aplicare a acestuia;
13. Elaborează procedurile standard specifice pentru activitățile proprii, aprobă procedurile standard specifice elaborate de către personalul din subordine;
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 ori încredințate de Președintele Consiliului Județean și de Consiliul Județean.

Identificarea funcției publice de execuție corespunzătoare postului:

1. Denumire: -
2. Clasa: **I**

3. Gradul ⁷⁾: **II**

4. Vechimea în specialitate necesară: **3 ani**

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: președintele Consiliului Județean sau, după caz, vicepreședintele Consiliului Județean care are în coordonare instituția;

- superior pentru: funcționarii publici din cadrul Camerei Agricole Județene Botoșani;

b) Relații funcționale: cu direcțiile 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 competență⁸⁾: decizii cu privire la activitatea și personalul instituției;

4. Delegarea de atribuții și competență: în cazul plecării din unitate (cursuri, seminarii, delegări) și pe perioada concediului de odihnă / alte concedii, atribuțiile vor fi îndeplinite de directorul adjunct.

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 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, prezentând periodic rapoarte de activitate și informații privind activitatea instituției	10	Permanent
3	Răspunde de realizarea programelor anuale de activitate ale instituției, monitorizează activitatea de consultanță și asistență tehnică de specialitate pentru producătorii agricoli din județ	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	5	Anual / ori 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 timpii de execuție a lucrărilor, mai ales pentru acele lucrări pentru care nu se pot stabili norme de timp.

**PREȘEDINTE,
FLORIN ȚURCANU**



**CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
MARCEL – STELICĂ BEJENARIU**

