

ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN PREȘEDINTE

DISPOZIȚIE

privind: încetarea suspendării raportului de serviciu și reluarea activității de către doamna Tătaru Pârvu Alina Mihaela, consilier, clasa I, grad profesional superior, gradația 4 la Biroul buget, finanțe și baze de date din cadrul Direcției economice a Consiliului Județean Teleorman

Președintele Consiliului Județean Teleorman, domnul Gâdea Adrian Ionuț,
Având în vedere:

- cererea nr.4152 din 05 martie 2021 a doamnei Tătaru Pârvu Alina Mihaela;
- referatul nr. 5558 din 25 martie 2021 al Direcției economice;
- avizul Direcției juridice nr.5617 din 26 martie 2021;
- prevederile art. 10 alin (4) lit.d), art.27 alin.(1) - (2) și art.38 alin.(3) lit.e) din Legea cadru nr. 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.22 alin.(2) din OUG nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului Județean Teleorman nr.9 din 25 ianuarie 2018, privind stabilirea salariilor de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Teleorman și pentru serviciile publice din subordine, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.191 alin (1) lit.a) și alin.(2) lit.b), 514 alin.(3) din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 31 alin.(1) lit. a) și alin. (2) lit. b) din Hotărârea Consiliului Județean Teleorman nr.142 din 30 septembrie 2019 privind aprobarea actualizării Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Județean Teleorman;
- *În temeiul* dispozițiilor art.196 alin.(1) lit.b) din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art.1. Începând cu data de 03 aprilie 2021, încetează suspendarea raportului de serviciu al doamnei Tătaru Pârvu Alina Mihaela, consilier, clasa I, grad profesional superior, gradația 4 la Biroul buget, finanțe și baze de date din cadrul Direcției economice a Consiliului Județean Teleorman, suspendare dispusă prin Dispoziția nr.208 din 05 iulie 2019 a președintelui Consiliului Județean Teleorman.

Art.2.(1) Începând cu data de 03 aprilie 2021, doamna Tătaru Pârvu Alina Mihaela își reia activitatea pe postul de consilier, clasa I, grad profesional superior, gradația 4 la Biroul buget, finanțe și baze de date din cadrul Direcției economice a Consiliului Județean Teleorman.

(2) Doamna Tătaru Pârvu Alina Mihaela va beneficia lunar de un salariu de bază în cuantum

(3) Doamna Tătaru Pârvu Alina Mihaela își va desfășura activitatea la sediul Consiliului Județean Teleorman, str. Dunării, nr. 178.

Art.3.Atribuțiile postului pentru funcția de consilier, clasa I, grad profesional superior, gradația 4 la Biroul buget, finanțe și baze de date din cadrul Direcției economice, sunt prevăzute în fișa postului, anexată la prezentul act administrativ.

Art.4. Direcția economică asigură punerea în aplicare a prevederilor prezentei dispoziții.

Art.5. Secretarul general al județului, prin Compartimentul monitorizare proceduri administrative și relația cu consilierii județeni, va comunica prezentul act administrativ Instituției Prefectului - județul Teleorman, persoanei interesate și Direcției economice care îl va transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termenul prevăzut de lege.

Alexandria
Nr. 167 din 30 martie 2021

FIȘA POSTULUI
Nr.

Informații generale privind postul :

1. Denumirea postului : consilier
2. Nivelul postului : executie
3. Scopul principal al postului : activitate specifică întocmirii și execuției bugetului de venituri și cheltuieli

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate : studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura de știință „științe economice”;
2. Perfecționări (specializări) : -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : _____
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) : _____
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor corespunzătoare funcției publice, capacitatea de rezolvare eficientă a problemelor, capacitatea de autoperfecționare permanentă, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitate de analiză și sinteză, spirit de inițiativă, capacitatea de a lucra independent și în echipă, comunicare, abilități în utilizarea calculatoarelor și programelor informatice specifice activității bugetare, conduită corespunzătoare în timpul serviciului ;
6. Cerințe specifice : delegări conform atribuțiilor;
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : -

Atribuțiile postului

1. Colaborează cu instituțiile și serviciile publice din subordinea Consiliului Județean Teleorman pentru transmiterea propunerilor necesare fundamentării proiectului bugetului general al județului Teleorman ;
2. Întocmește anunțul și procesul-verbal de afișare, documente ce stau la baza afișării proiectului bugetului general al județului Teleorman ;
3. Pe baza propunerilor transmise de Direcția pentru Agricultură a Județului Teleorman, întocmește proiectele de hotărâri și de modificare a acestora, dacă este cazul, privind stabilirea prețului mediu al produselor agricole la care arenda se exprimă în natură și pentru masa verde de pe pajiști ;
4. Întocmește proiectele de hotărâri pentru aprobarea contribuțiilor sub formă de cotizație, pe care Consiliului Județean Teleorman, în calitate de asociat, o aprobă și o suportă din bugetul propriu al județului, conform prevederilor statutare ;
5. Participă la ducerea la îndeplinire a actelor administrative aprobate (hotărâri ale consiliului județean, dispoziții ale președintelui consiliului județean) ;
6. Întocmește cererile privind deschiderile de credite bugetare, conform bugetului aprobat și conform structurii clasificăției bugetare, pe formatul aprobat prin ordin al ministrului finanțelor publice, pentru aparatul propriu și pentru instituțiile subordonate ;
7. Colaborează cu instituțiile și serviciile publice din subordinea Consiliului Județean Teleorman, verifică, analizează, centralizează și întocmește situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
8. Întocmește angajamente bugetare individuale, ordonanțarea la plată și ordine de plată pentru plata transferurilor ce reprezintă cota-parte de finanțare alocată, conform legii, din bugetul județului, pentru centrele de zi pentru copiii aflați în situații de risc, aprobată prin hotărâre a consiliului județean;

9. Verifică justificarea utilizării sumelor alocate lunar, ca sprijin financiar, sub formă de contribuții, pentru personalul neclerical angajat în unitățile ce aparțin cultelor religioase ;
10. Asigură evidența veniturilor, conform clasificăției indicatorilor privind finanțele publice ;
11. Asigură evidența contractelor (concesiune, închiriere, redevență, etc), care generează venituri la nivelul Consiliului Județean Teleorman ;
12. Întocmește răspunsuri la scrisorile și sesizările adresate Consiliului Județean Teleorman, specifice biroului, în termenele și în condițiile legii ;
13. Colaborează la întocmirea și transmiterea, în termenul prevăzut de lege, a documentelor ce stau la baza repartizărilor pe unități administrativ-teritoriale a sumelor din unele venituri ale bugetului de stat și din impozitul pe venit, conform prevederilor Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare și ale legilor anuale ale bugetului de stat ;
14. Asigură arhivarea documentelor specifice biroului, în conformitate cu dispozițiile actelor normative și administrative în vigoare ;
15. Îndeplinește și alte atribuții și sarcini care decurg din actele normative și administrative sau încredințate de conducerea consiliului județean.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: consilier
2. Clasa I
3. Gradul profesional: superior
4. Vechimea în specialitatea necesară: 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: șef birou
 - superior pentru: nu
 - b) Relații funcționale: colaborează cu funcționarii publici din aparatul de specialitate și din serviciile publice de interes județean din subordinea Consiliului Județean Teleorman;
 - c) Relații de control: nu
 - d) Relații de reprezentare: în limita competențelor
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: da
 - b) cu organizații internaționale: nu
 - c) cu persoane juridice private: nu
3. Limite de competență: în limita celor stabilite de șeful de birou
4. Delegarea de atribuții și competență: exercită atribuțiile funcționarilor publici din Compartimentul buget, venituri și cheltuieli, în lipsa acestora.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția publică de conducere:
3. Semnătura _____
4. Data întocmirii _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura _____
3. Data _____

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura _____
4. Data _____