

ROMANIA

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN PREȘEDINTE

DISPOZIȚIE

privind: modificarea raportului de serviciu al doamnei Răboj Ioana, inspector, clasa I, grad profesional superior, gradația 5 la Compartimentul secretariat, juridic și administrativ din cadrul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al județului Teleorman, prin transfer la cerere pe funcția publică vacantă de inspector, clasa I, grad profesional superior, gradația 5 la Compartiment educație, cultură, tineret și comunicare al Direcției management și administrație publică din cadrul Consiliului Județean Teleorman

Președintele Consiliului Județean Teleorman, domnul Adrian Ionuț Gâdea,

Având în vedere:

- referatul nr. 6134 din 02.04.2021 al Direcției economice;
- avizul Direcției juridice nr. 6143 din 02.04. 2021;
- cererea de transfer a doamnei Răboj Ioana înregistrată la Consiliul Județean Teleorman cu nr. 4817 din 16.03.2021;
- adresa nr. 5947/31.03.2021, prin care Consiliul Județean Teleorman a înștiințat Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al județului Teleorman cu privire la aprobarea cererii de transfer a doamnei Răboj Ioana;
- adresa Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al județului Teleorman nr. 1163/02.04.2021 înregistrată la Consiliul Județean Teleorman cu nr. 6132/02.04.2021, prin care comunică Dispoziția nr. 11/01.04.2021 privind modificarea raportului de serviciu, prin transfer la cerere, a doamnei Răboj Ioana, inspector, clasa I, grad profesional superior, gradația 5 în cadrul SPCJEP Teleorman - Compartimentul secretariat, juridic și administrativ, la Consiliului Județean Teleorman - Direcția management și administrație publică - Compartiment educație, cultură, tineret și comunicare;
- prevederile art. 191 alin. (1) lit. a), alin (2) lit.b), art. 502 alin. (1) lit. c) și alin. (6), art. 506 alin.(1) lit. b), alin. (2), alin. (5) și alin. (8) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.10 alin.(1) și alin. (4) lit. e), art. 38 alin.(3) lit.e) din Legea cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice nr. 153/2017, 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. 31 alin. (1) lit. a) și alin (2) lit. b) din Anexa la Hotărârea Consiliului Județean Teleorman nr. 142 din data de 30 septembrie 2019 privind

aprobarea actualizării Regulamentului de Organizare și Funcționare al Consiliului Județean Teleorman, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul prevederilor art.196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art.1. (1) Începând cu data de 5 aprilie 2021 se modifică raportul de serviciu al doamnei Răboj Ioana, inspector, clasa I, grad profesional superior, gradația 5 la Compartimentul secretariat, juridic și administrativ din cadrul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al județului Teleorman, prin transfer la cerere pe funcția publică vacantă de inspector, clasa I, grad profesional superior, gradația 5 la Compartiment educație, cultură, tineret și comunicare al Direcției management și administrație publică din cadrul Consiliului Județean Teleorman.

(2) Doamna Răboj Ioana va beneficia lunar de un salariu de bază în cuantum de

(3) Doamna Răboj Ioana își va desfășura activitatea la sediul Consiliului Județean Teleorman, strada Dunării nr. 178.

Art.2. Atribuțiile postului pentru funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior la Compartiment educație, cultură, tineret și comunicare al Direcției management și administrație publică sunt prevăzute în fișa postului anexată la prezenta dispoziție.

Art.3. Direcția economică și Direcția management și administrație publică asigură punerea în aplicare a prevederilor prezentei dispoziții.

Art.4. 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 Direcției management și administrație publică și Direcției economice care îl va transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termenul prevăzut de lege.

Alexandria,

Nr. *172* din *02 aprilie* 2021

FISA POSTULUI

nr. _____

Informații generale privind postul

1. **Denumirea postului :** **inspector I superior**
funcția publică de conducere : –
funcția publică de execuție : **inspector**
2. **Nivelul postului :**
3. **Scopul principal al postului :** **execuție în domeniul activităților educative, culturale și de tineret**

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate :** **studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă**
2. **Perfecționări (specializări) :**
3. **Cunoștințe operare / programare calculator (necesitate și nivel) :**
4. **Limbi străine (necesitate și nivel) :**
→capacitate organizatorică
→capacitatea de a rezolva problemele
→creativitate și spirit de inițiativă
→capacitatea de a lucra independent
→capacitatea de a lucra în echipă
→abilitatea în utilizarea PC și a altor echipamente
informatic
→respectul față de lege și loialitatea față de interesele instituției
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare :**
6. **Cerințe specifice : (călătorii, delegări)** **nu**
7. **Competență managerială :** **nu**

Atribuțiile postului :

1. analizează și soluționează corespondența repartizată de către directorul direcției;
2. actualizează baza de date cu preșcolarii și elevii din clasele 0-VIII din județ, beneficiarii ai Programului pentru școli al României;
3. colaborează cu centrele școlare de educație incluzivă din județ, Inspectoratul Școlar Județean Teleorman pentru aprobarea rețelei de învățământ special;
4. colaborează cu instituțiile subordonate consiliului județean și solicită rapoarte cu privire la desfășurarea programului de activități;
5. participă la comisiile de licitații pentru activitățile Compartimentului educație, cultură, tineret și comunicare.
6. asigura implementarea prevederilor Legii nr.350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile și a Legii nr.350/2006 –legea tinerilor ;
7. participă la acțiunile și evenimentele educative și culturale, organizate de Consiliul Județean Teleorman în parteneriat cu instituțiile de cultură subordonate;

8. se informează în permanență de modificările survenite în legislația privind domeniul educației, culturii, ONG-urilor;
9. respectă Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 GDPR, care reglementează normele referitoare la protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și normele referitoare la libera circulație a datelor cu caracter personal.

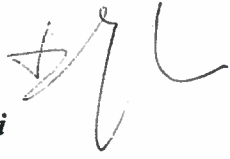
Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumirea : **inspector**
2. Clasa : **I**
3. Gradul profesional : **superior**
4. Vechimea (în specialitate, necesară): **7 ani**

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă
 - a). Relații ierarhice
– subordonat față de **directorul executiv al direcției**
– superior pentru **–**
 - b). Relații funcționale **cu funcționarii din aparatul propriu de specialitate și ai Compartimentului educație, cultură, tineret și comunicare**
 - c). Relații de control **nu**
 - d). Relații de reprezentare **nu**
2. Sfera relațională externă
 - a). cu autorități și instituții publice **da**
 - b). cu organizații internaționale **nu**
 - c). cu persoane juridice private **da**
3. Limite de competență **stabilite prin fișa postului**
4. Delegarea de atribuții și competență

Întocmit de

1. Numele și prenumele **Liliana MAGHERU**
2. Funcția publică de conducere **Director executiv**
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