

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN  
PREȘEDINTE

DISPOZIȚIE

**privind:** prelungirea cu maximum 3 luni a perioadei de exercitare cu caracter temporar a funcției publice de conducere de director executiv al Direcției investiții, proiecte și achiziții publice din cadrul Consiliului Județean Teleorman

Președintele Consiliului Județean Teleorman, domnul Gâdea Adrian Ionuț ,

*Având în vedere:*

- referatul nr. 12/130 din 29.06 2021 al Direcției economice;
- avizul Direcției juridice nr. 12/157 din 29.06 2021;
- notificarea Consiliului Județean Teleorman nr. 11434 din 16.06.2021, transmisă Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- prevederile art. 191 alin.(1) lit. a), alin (2) lit.b), art. 509 alin. (2), (4)-(5), art.510 alin.(2) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile din Anexa nr. 1 la 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 iulie 2021 se prelungeste cu maximum 3 luni perioada de exercitare cu caracter temporar a funcției publice de conducere de director executiv al Direcției investiții, proiecte și achiziții publice din cadrul Consiliului Județean Teleorman, de către doamna Pană Claudia, consilier la Serviciul administrare și întreținere drumuri din cadrul Direcției tehnice și administrarea patrimoniului.

(2) Doamna Pană Claudia va beneficia lunar de un salariu de bază în cuantum de

**Art.2.** Atribuțiile postului pentru funcția publică de conducere de director executiv al Direcției investiții, proiecte și achiziții publice, sunt prevăzute în fișa postului anexată la prezenta dispoziție.

**Art.3.** 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 investiții, proiecte și achiziții publice și Direcției economice care îl va transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termenul prevăzut de lege.

**P R E Ș E D I N T E,**

**Adrian Ionuț Gâdea**

**Contrasemnează,**

**Secretar general al județului,**

**Silvia Oprescu**

Alexandria,  
Nr. 321 din 30 iunie 2021

**FIȘA POSTULUI**  
**Nr. ....**

**Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului: director executiv
2. Nivelul postului: funcție publică de conducere
3. Scopul principal al postului – coordonator al direcției **Direcția Investiții Proiecte și Achiziții Publice**, manager proiect/membru în echipele de implementare, după caz.

**Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate:
  - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental „științe inginerești”, în unul din următoarele domenii de licență: „inginerie civilă”, „ingineria instalațiilor”, „inginerie electrică”, „inginerie energetică”, „inginerie geodezică”, „ingineria transporturilor”;
  - absolvent cu diplomă a studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
2. Perfecționari (specializari):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : -
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare
  - ✓ capacitate de a organiza, de a conduce, de control pentru obținerea celor mai bune rezultate de la structura condusa
  - ✓ competența în gestionarea resurselor alocate
  - ✓ competența decizională
  - ✓ capacitatea de a delega
  - ✓ abilități de mediere și negociere
  - ✓ adaptabilitate și asumarea responsabilității
  - ✓ capacitate de implementare
  - ✓ capacitate de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
  - ✓ capacitate de analiză și sinteză
  - ✓ creativitate și spirit de inițiativă
  - ✓ capacitate de planificare și de acțiune strategică
  - ✓ capacitate de a comunica
  - ✓ capacitate de a lucra independent și/sau în echipă
  - ✓ capacitate de consiliere și de îndrumare

- ✓ respectul față de lege și loialitatea față de interesele instituției
- ✓ conduita în timpul serviciului.

6. Cerințe specifice: disponibilitate pentru delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit.

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) – da

Atribuțiile postului:

- 1) Coordonează activitatea direcției;
- 2) Coordonează activitatea serviciului proiecte fonduri europene și a serviciului de achiziții publice și contracte;

**a) Serviciul proiecte cu fonduri europene:**

- Coordonează activitatea de identificare a surselor informaționale privitoare la programele europene și identifică programele de finanțare în care consiliul județean poate să aplice sau poate fi partener în proiecte cu finanțare europeană;
- coordonează activitatea de identificare a ideilor de proiecte, în conformitate cu strategia de dezvoltare durabilă a județului și prezentarea acestor propuneri prezidentului consiliului județean, viceprezidentului coordonator al direcției, administratorului public al județului, secretarului județului;
- coordonează activitatea de scriere și pregătire a cererilor de finanțare pentru proiectele ce urmează să fie depuse în vederea obținerii fondurilor nerambursabile;
- coordonează activitatea de întocmire, în colaborare cu alte direcții/compartimente din cadrul instituției, după caz, – a temelor de proiectare, a notelor conceptuale și a caietelor de sarcini privind achiziția serviciilor de proiectare pentru obiectivele de investiții vizate;
- coordonează activitatea de acordare a asistenței tehnice în domenii specifice, în condițiile legii, unităților administrativ-teritoriale din județ sau instituțiilor publice aflate în subordinea consiliului județean, la cererea acestora ;
- coordonează activitatea de întocmire a rapoartelor de specialitate în domeniul de activitate al direcției pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în consiliul județean;
- colaborează cu membrii echipei de implementare a proiectului în cadrul caruia a fost nominalizat prin Dispoziție a prezidentului consiliului județean, în conformitate cu prevederile Contractului de finanțare și, implicit, cu fișa postului pe care îl ocupă în această echipă, în vederea implementării cu succes a activităților proiectului;
- coordonează activitatea echipelor pentru implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- cunoaște prevederile Contractelor de Finanțare ale proiectelor și toate aspectele care derivă din derularea acestora în vederea îndeplinirii tuturor sarcinilor și responsabilităților ce derivă din activitățile proiectului;
- colaborează cu celelalte direcții din cadrul Consiliului Județean pentru asigurarea surselor de finanțare, a inventarelor de sfârșit de an și înscrierea proiectelor finalizate în documentele contabile;
- asigură asistența tehnică prin serviciile direcției, consiliilor locale și altor categorii de solicitanți pentru accesarea fondurilor nerambursabile, la solicitarea acestora;

coordonator al direcției, administratorului public al județului, secretarului județului, stadiul implementării proiectelor, situațiile neprevăzute care apar și nu pot fi rezolvate de către echipa de implementare;

- intervine operativ, după consultarea, după caz, cu președintele consiliului județean, administratorul public, vicepreședintele coordonator al direcției, secretarul general al județului, și furnizează soluțiile pentru rezolvarea situațiilor neprevăzute apărute pe parcursul derulării activității direcției;

- participă ori de câte ori este nevoie la întâlnirile periodice ale echipelor de implementare proiecte;

- raportează vicepreședintelui coordonator, împreună cu șeful de serviciu proiecte fonduri europene / managerul de proiect al echipei de implementare modul de rezolvare a situațiilor speciale apărute în derularea proiectului;

#### **b) Serviciul Achizitii publice si contracte**

- coordonează activitatea serviciului de achizitii publice si contracte;

- prioritizează procedurile de achizitie publică în concordanță cu graficele de lansare a procedurilor din contractele de finanțare;

- coordonează organizarea și planificarea activităților de achiziții publice la nivelul CJ/instituții subordonate;

- verifică prezența personalului din subordine și propune măsurile de rezolvare, în colaborare cu compartimentul de specialitate din cadrul CJ pentru situațiile consemnate;

- propune și inițiază proiecte de hotărâri pe care le supune dezbaterii și aprobării plenului Consiliului județean;

- participă la toate sedintele Consiliului Județean;

- propune măsuri de corectare a deficiențelor semnalate în activitatea curentă/ sau activitatea desfășurată de echipele de implementare;

- convoacă întâlniri ad-hoc cu membrii echipei de implementare pentru soluționarea rapidă a unor situații urgente.

- îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de conducerea Consiliului Județean Teleorman;

### **III. Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. Denumire: director executiv

2. Clasa: I

3. Gradul profesional : .....

4. Vechimea în specialitate necesară: minim 7 ani

### **IV. Sfera relațională a titularului postului**

#### **1. Sfera relațională internă:**

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de președintele Consiliului Județean Teleorman, administratorul public al județului, vicepreședintele Consiliului Județean Teleorman, coordonatorul direcției;

- superior pentru: - șefii serviciilor din subordine, respectiv serviciul proiecte fonduri europene și serviciul achiziții publice și contracte, funcționarii din cadrul direcției care o coordonează;

- membrii echipelor de implementare a proiectelor.

Județean Teleorman;

- c) Relații de control: asupra tuturor membrilor din echipele de implementare proiecte;
- d) Relații de reprezentare: reprezintă Direcția Investiții Proiecte și Achiziții Publice în fața conducerii Consiliului Județean, după caz, în fața organismelor guvernamentale de coordonare și implementare a fondurilor nerambursabile, Echipele de Implementare a Proiectelor în fața Instituțiilor interne și externe în domeniu și de control și audit, în limita atribuțiilor acordate, precum și în raporturile cu celelalte direcții ale instituției.

## **2. Sfera relațională externă:**

- a) cu autorități și instituții publice: Autorități de Management pentru Programele Europene, Organismele Intermediare, primării, serviciile publice de interes județean din subordinea Consiliului Județean, servicii deconcentrate ale ministerelor;
- b) cu organizații internaționale: colaborează, în limita atribuțiilor acordate, cu experți străini care își desfășoară activitatea în cadrul unor programe comunitare în România/care acordă asistență tehnică; cu reprezentanți ai Comisiei Europene sau alte organizații;
- c) cu persoane juridice private: în limita atribuțiilor acordate, pentru îndeplinirea obiectivelor care decurg din obiectul de activitate al instituției;

**3. Limite de competență:** în limita atribuțiilor de serviciu și a celor delegate de conducerea Consiliului Județean .

## **4. Delegarea de atribuții și competență:**

- în limita atribuțiilor direcției și a celor stabilite de conducerea Consiliului Județean Teleorman;
- șefilor de servicii pe perioada concediilor de odihnă, concediilor medicale, cursuri de perfecționare și alte situații.

Întocmit de:

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

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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