

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN
PREȘEDINTE

DISPOZIȚIE

privind: modificarea raportului de serviciu al domnului Ghiulea Alexandru Marian, consilier, clasa I, grad profesional asistent, gradația 1 în cadrul Biroului consultanță pentru investitori – Direcția tehnic investiții, prin transfer la cerere pe funcția publică vacantă de consilier, clasa I, grad profesional asistent, gradația 1 la Serviciul de sănătate publică al Direcției management și administrație publică din cadrul Consiliului Județean Teleorman, cu normă întreagă

Președintele Consiliului Județean Teleorman, domnul Adrian Ionuț Gâdea,

Având în vedere:

- referatul nr. 15762 din 23.08. 2021 al Direcției economice;
- avizul Direcției juridice nr. 15787 din 23.08. 2021;
- cererea de transfer a domnului Ghiulea Alexandru Marian, înregistrată la Consiliul Județean Teleorman cu nr. 13197 din 12 iulie 2021;
- adresa nr. 15432 din 16 august 2021, prin care Consiliul Județean Teleorman a înștiințat Primăria Municipiului Alexandria cu privire la aprobarea cererii de transfer a domnului Ghiulea Alexandru Marian;
- adresa domnului Ghiulea Alexandru Marian înregistrată la Consiliul Județean Teleorman cu nr. 15733/23.08.2021, prin care comunică Dispoziția nr. 1389/19.08.2021 privind modificarea raportului de serviciu, prin transfer la cerere al domnului Ghiulea Alexandru Marian, consilier, clasa I, grad profesional asistent, gradația 1 în cadrul Biroului consultanță pentru investitori – Direcția tehnic investiții, la Consiliul Județean Teleorman, pe o funcție echivalentă în cadrul Serviciului de sănătate publică din cadrul Direcției management și administrație publică;
- 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. a), 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 23 august 2021 se modifică raportul de serviciu al domnului Ghiulea Alexandru Marian, consilier, clasa I, grad profesional asistent, gradația 1 în cadrul Biroului consultanță pentru investitori – Direcția tehnic investiții, prin transfer la cerere pe funcția publică vacantă de consilier, clasa I, grad profesional asistent, gradația 1 la Serviciul de sănătate publică al Direcției management și administrație publică din cadrul Consiliului Județean Teleorman, cu normă întreagă.

(2) Domnul Ghiulea Alexandru Marian va beneficia lunar de un salariu de bază în cuantum de

(3) Domnul Ghiulea Alexandru Marian își va desfășura activitatea la sediul Consiliului Județean Teleorman, strada Dunării nr. 178.

Art.2. Atribuțiile postului pentru funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent la Serviciul de sănătate publică din cadrul 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.

PREȘEDINTE,
Adrian Ionuț Gâdea

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general al județului

Silvia Oprescu

Alexandria,
Nr. 509 din 23 august 2021

FIȘA POSTULUI

nr. _____

Informații generale privind postul

- | | |
|-----------------------------------|---|
| 1. Denumirea postului : | Consilier asistent |
| 2. Nivelul postului : | funcția publică de execuție : |
| 3. Scopul principal al postului : | execuție în domeniul activităților de sănătate publică și asistență socială |

Condiții specifice pentru ocuparea postului

- | | |
|---|--|
| 1. Studii de specialitate : | Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul juridic |
| 2. Perfecționări (specializări) : | - |
| 3. Cunoștințe operare / programare calculator (necesitate și nivel) : | - |
| 4. Limbi străine (necesitate și nivel) : | - |
| 5. Abilități, calități și aptitudini necesare : | → 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 informatice
→ respectul față de lege și loialitatea față de interesele instituției |
| 6. Cerințe specifice : (călătorii, delegări) | da |
| 7. Competență managerială : | nu |

Atribuțiile postului

- reprezintă Consiliul Județean Teleorman în Consiliile de administrație ale spitalelor publice al căror management a fost preluat de Consiliul Județean Teleorman, conform actelor administrative aprobate de Președinte și Consiliul Județean Teleorman;
- anual, solicită spitalelor publice al căror management a fost preluat de Consiliul Județean Teleorman cererile de finanțare pentru anul următor pe tipuri de lucrări și sumele necesare realizării acestora și le supune aprobării, în condițiile legii;
- elaborează documentația necesară întocmirii și susținerii proiectului de hotărâre al Consiliului Județean Teleorman și a proiectului de dispoziție al Președintelui privind desemnarea reprezentanților în consiliul de administrație pentru unitățile sanitare publice preluate;
- asigură realizarea unei baze de date în sistem informatic privind deciziile adoptate în consiliile de administrație ale spitalelor din subordine;
- asigură realizarea unei baze de date în sistem informatic, cu referire la managementul resurselor umane, utilizarea serviciilor medicale, situația economico-financiară și calitatea serviciilor medicale, pentru fiecare unitate sanitară publică din subordine, în vederea fundamentării deciziilor de politică sanitară;
- realizează evaluarea indicatorilor de performanță privind activitatea desfășurată de către manageri în unitățile sanitare publice cu paturi;
- verifică modul de îndeplinire a criteriilor și modalităților privind îndeplinirea obligațiilor prevăzute de lege în ceea ce privește acreditarea spitalelor din subordine;
- colaborează cu instituțiile publice, ONG-uri și furnizori acreditați de servicii sociale, monitorizând serviciile furnizate de aceștia în cadrul unor programe și proiecte cu caracter social comune;
- întocmește anual, înainte de aprobarea bugetului județului, documentația necesară întocmirii și susținerii proiectului de hotărâre privind contribuția beneficiarilor din cadrul centrelor de zi pentru copii, centrelor rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap și persoane vârstnice, pe baza propunerilor Direcției

Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman;

- analizează și propune încheierea în condițiile legii, de contracte/convenții de parteneriat, contracte de finanțare și cofinanțare pentru înființarea, administrarea, finanțarea de servicii sociale acordate de furnizori publici și privați;
- întocmește rapoarte de sinteză privind activitatea unităților sanitare preluate;
- întocmește rapoarte de specialitate în ceea ce privește activitatea spitalelor din subordine și a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, la propunerea acestora;
- asigură activitatea de soluționare legală a petițiilor cu privire la asistența medicală din unitățile sanitare din domeniul de competență, și a petițiilor cu privire la alte atribuții specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau date spre rezolvare de conducerea instituției;
- 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;
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- alte atribuții specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau date spre rezolvare de conducerea instituției.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

- | | |
|---|-----------|
| 1. Denumirea : | consilier |
| 2. Clasa : | I |
| 3. Gradul profesional : | asistent |
| 4. Vechimea (în specialitate, necesară) : | un an |

Sfera relațională a titularului postului

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

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