

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN PREȘEDINTE

DISPOZIȚIE

privind: promovarea domnului Toma Eduard Ninel în funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional principal, gradația 2 la Compartiment control intern/managerial din cadrul Consiliului Județean Teleorman

Președintele Consiliului Județean Teleorman, domnul Adrian Ionuț Gâdea,

Având în vedere:

- referatul nr. 22378 din 24.11. 2021 al Direcției economice;
 - raportul final nr. 22273 din 23 noiembrie 2021 al comisiei de examen;
 - avizul Direcției juridice nr. 22469 din 24.11. 2021;
 - prevederile art. 122 alin (2) și art. 128 alin. (2) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art. 10 alin (4) lit.b), art.11, 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.191 alin.(1) lit.a) și alin.(2) lit.b), art.476 alin.(2) lit.a), art. 477 alin.(1), art.478 alin.(1)-(3), art.502 alin.(1) lit.g), art.530 alin.(1) și alin.(2) și art.534 din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, 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. 10 alin.(1) lit.a) și alin.(2) lit.b) din Anexa la Hotărârea Consiliului Județean nr. 134 din data de 26 august 2021 privind aprobarea 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. (1) Începând cu data de 2 decembrie 2021, domnul Toma Eduard Ninel promovează în funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional principal, gradația 2 la Compartiment control intern/managerial din cadrul Consiliului Județean Teleorman.

(2) Domnul Toma Eduard Ninel va beneficia lunar de un salariu de bază în cuantum de

(3) Domnul Toma Eduard Ninel 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 principal la Compartimentul control intern/managerial sunt prevăzute în fișa postului anexată la prezenta dispoziție.

Art.3. Direcția economică și Compartimentul control intern/managerial 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, Compartimentului control intern/managerial 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. 712 din 26 octombrie 2021

FIȘA POSTULUI

Nr. _____

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: inspector
2. Nivelul postului : execuție
3. Scopul principal al postului: realizarea sarcinilor ce revin din activitățile Compartimentului Control Intern Managerial

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 de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):-
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):-
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - capacitate de implementare
 - capacitate de a rezolva problemele
 - capacitate de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
 - asumarea responsabilității
 - competență în redactare
 - creativitate și spirit de inițiativă
 - capacitatea de a comunica
 - capacitate de adaptare
 - capacitate de a lucra independent
 - capacitate de a lucra în echipă
 - abilități în utilizarea calculatoarelor
 - respectul față de lege și loialitate față de interesele instituției
 - conduită în timpul serviciului
6. Cerințe specifice:
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu

Atribuțiile postului:

1. participă la derularea și implementarea Sistemului de Control Intern Managerial conform Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;

2. elaborează și formulează propuneri privind definirea și îmbunătățirea procedurilor de lucru specifice;

3. centralizează semestrial și anual, sau când este cazul, de la compartimentele din cadrul Consiliului Județean Teleorman și instituțiile subordonate, informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;

4. centralizează semestrial și anual, după caz, de la compartimentele din cadrul Consiliului Județean Teleorman și instituțiile subordonate, informări/rapoarte referitoare la stadiul elaborării programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul intern managerial;

5. identifică riscurile inerente activităților și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;

6. prezintă informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu programul aprobat, atât la nivelul Consiliului Județean Teleorman, cât și al instituțiilor subordonate, în conformitate cu acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu;

7. monitorizează activitățile (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază acțiuni corective și preventive);

8. participă la activități, programe și proiecte legate de integrarea europeană și dezvoltarea instituțională;

9. asigură aplicarea și menținerea prevederilor stabilite în documentația Sistemului de Management al Calității pentru toate procesele și activitățile desfășurate în cadrul Consiliului Județean Teleorman;

10. ține evidența documentelor Sistemului de Management al Calității, precum și a actualizărilor aplicabile;

11. verifică și participă la elaborarea Procedurilor operaționale, instrucțiunilor de lucru și a fișelor de proces aferente acestora;

12. se asigură că politica în domeniul calității este promovată în cadrul Consiliului Județean Teleorman prin conștientizarea cerințelor cetățenilor;

13. răspunde de gestionarea procedurilor operaționale, precum și de actualizarea acestora;

14. respectă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului județean;

15. răspunde direct și personal de primirea, rezolvarea și întocmirea în termen legal a lucrărilor cu caracter de serviciu, cu respectarea întocmai a legislației în domeniu, în vigoare;

16. promovează relații civilizate, asigură informarea corectă a solicitanților în orice problemă, în limitele competenței;

17. manifestă operativitate și promptitudine în rezolvarea solicitărilor celor interesați;

18. răspunde disciplinar, material și penal pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite și a datelor raportate;

19. îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de conducerea Consiliului Județean Teleorman.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului :

1. Denumire: inspector
2. Clasa I
3. Gradul profesional: principal
4. Vechimea în specialitate necesară: minim 5 ani

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: președintele consiliului județean
 - superior pentru: nu
 - b) Relații funcționale: cu personalul aparatului de specialitate al consiliului județean
 - c) Relații de control: da
 - d) Relații de reprezentare:- în limitele stabilite de conducerea consiliului județean.
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: - în limitele stabilite de președintele consiliului județean
 - b) cu organizații internaționale: - nu
 - c) cu persoane juridice private: - nu
3. Limite de competență: potrivit fișei postului
4. Delegarea de atribuții și competență: nu

Întocmit de:

Numele și prenumele:

Funcția publică de conducere:

Semnătura

Data întocmirii.....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura

Data:

Contrasemnează:

Numele și prenumele:

Funcția publică de conducere:

Semnătura

Data.....