

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN
PREȘEDINTE

DISPOZIȚIE

privind: promovarea domnului Aliu Doru Valentin în funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, gradația 5 la Compartimentul administrație publică locală al Direcției management și administrație publică din cadrul Consiliului Județean Teleorman

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

- referatul nr. 22453 din 24.11. 2021 al Direcției economice;
 - raportul final nr. 22375 din 24 noiembrie 2021 al comisiei de examen;
 - avizul Direcției juridice nr. 22464 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. e), 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 Aliu Doru Valentin promovează în funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, gradația 5 la Compartimentul administrație publică locală al Direcției management și administrație publică din cadrul Consiliului Județean Teleorman.

(2) Domnul Aliu Doru Valentin va beneficia lunar de un salariu de bază în cuantum de

(3) Domnul Aliu Doru Valentin 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 Compartimentul administrație publică locală 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.

P R E Ș E D I N T E,

ADRIAN IONUȚ GÂDEA

**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI**

SILVIA OPRESCU

Alexandria

Nr. 714 din 26 octombrie 2021

FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului – inspector I superior

2. Nivelul postului – funcție publică de execuție, inspector

3. Scopul principal al postului: asigură îndeplinirea în mod corect a atribuțiilor specifice Compartimentului administrație publică locală

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

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 organizatorică,
- capacitatea de a rezolva problemele,
- asumarea responsabilităților,
- capacitate de analiză și sinteză,
- creativitate și spirit de inițiativă,
- capacitatea de a lucra în echipă,
- capacitate de implementare,
- respectul față de lege și loialitate față de interesele instituției
- abilitatea în utilizarea PC și a altor echipamente informatice.

6. Cerințe specifice (călătorii, delegări) : conform fișei postului

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

Atribuțiile postului:

1. acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate consiliilor locale și primarilor din județ, potrivit art. 173 alin. (6) lit. c) și art. 191 alin. (5) lit. b) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ;
2. solicită tuturor primăriilor din județ necesarul de atestate de producător și carnete de comercializare a produselor din sectorul agricol;
3. asigură centralizarea necesarului de certificate de producător pentru tipărire și urmărește distribuirea acestora către primăriile din județ;
4. îndrumă, urmărește și controlează activitatea de eliberare a certificatelor de producător pentru autoritățile administrației publice locale, comunale și orășenești la solicitarea acestora;
5. rezolvă, în termenul stabilit de lege, petițiile și alte cereri repartizate compartimentului spre cercetare și soluționare;

6. sprijină primarii și viceprimarii în vederea inițierii unor programe de măsuri concrete cu privire la gospodărirea, întreținerea și curățenia localităților și protecția mediului înconjurător;
7. asigură întocmirea de circulare cuprinzând aspecte ale activității consiliilor locale și recomandări în domeniul administrației publice locale, pentru aplicarea corectă a prevederilor legii organice și ale actelor normative specifice;
8. exercită atribuțiuni de control comercial care intră în competența materială a autorităților administrației publice locale, conform legislației în vigoare și asigură asistență tehnică de specialitate primarilor și împuterniciților acestora să constate și să aplice contravenții la regimul actelor de comerț;
9. constată contravenții la dispozițiile legale și aplică sancțiuni contravenționale date în competență prin lege pentru nerespectarea regulilor generale de comerț (vânzarea, circulația, transportul și depozitarea produselor alimentare, a oricăror bunuri care în condițiile legii constituie activități de comerț) producție și prestări servicii;
10. solicită primăriilor din județ calendarul de desfășurare al piețelor, oboarelor, târgurilor și bâlciurilor tradiționale ;
11. întocmește „Calendarul anual al târgurilor, piețelor, oboarelor și bâlciurilor tradiționale” care se organizează în județul Teleorman;
12. asigură difuzarea „Calendarului anual al târgurilor, piețelor, oboarelor și bâlciurilor tradiționale” care se organizează în județul Teleorman către consiliile județene, consiliile locale din județ și persoanele fizice și juridice interesate;
13. soluționează în termen legal scrisorile adresate de cetățeni Consiliului Județean Teleorman, ce sunt repartizate compartimentului de către directorul direcției;
14. întocmește circulare în vederea identificării oportunităților autorității administrației publice locale pentru aplicarea corectă a actelor normative;
15. întocmește note și recomandări consiliilor locale și primarilor pentru aducerea la cunoștință a unor sarcini specifice reieșite din actele normative apărute sau pentru realizarea unor obiective în vederea implementării politicilor locale la nivelul autorităților administrației publice;
16. răspunde disciplinar, material și penal pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite și a datelor raportate;
17. întocmește proiecte de hotărâri/dispoziții specifice domeniului de activitate al compartimentului;
18. se informează în permanență de modificările survenite în legislația privind domeniul de activitate al compartimentului;
19. respectă Regulamentul UE nr.679/27.04.2016 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;
20. îndeplinește și alte atribuții încredințate de superiorii săi ierarhici.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

- 1. Denumire:** inspector
 - 2. Clasa:** I
 - 3. Gradul profesional:** superior
 - 4. Vechimea în specialitate necesară:** minim 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 functionale: cu toți salariații din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Teleorman;

c) Relații de control: nu există, în afara responsabilităților trasate

d) Relații de reprezentare: numai când se solicită acest lucru în mod expres de către superiorii ierarhici;

2. Sfera relațională externă:

a) Consilii locale, primari și instituții publice sub autoritatea consiliului județean

b) cu organizații internaționale: nu

c) cu persoane juridice private: nu

3. Limite de competență: în limita atribuțiilor din fișa postului

4. Delegarea de atribuții și competență:

Întocmit de:

1. Numele și prenumele :

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