

**CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN
PREȘEDINTE**

DISPOZIȚIE

privind: modificarea raportului de serviciu al domnului Putineanu Marius Mugurel, prin exercitarea cu caracter temporar a funcției publice de conducere de director general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, pentru o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic

Președintele Consiliului Județean Teleorman, domnul Gâdea Adrian Ionuț,

Având în vedere:

- referatul nr. 16643 din 21.12.2020 al Direcției economice;
- notificarea Consiliului Județean Teleorman nr. 16251 din 14.12.2020, transmisă Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- adresa Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 42586/2020 înregistrată la Consiliul Județean Teleorman cu nr. 16551/18.12.2020;
- prevederile art. 191 alin.(1) lit. a), alin (2) lit.b), art.465 alin. (3), art. 468 alin.(2) lit. b), art.509 alin.(1), alin.(2), alin.(4) și art.510 alin.(1) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.13 alin. (1)-(3) din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului aprobat prin Hotărârea nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- prevederile Anexei nr. 6 din 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 1 ianuarie 2021 se modifică raportul de serviciu al domnului Putineanu Marius Mugurel, șef serviciu la Serviciul Intervenție în Regim de Urgență din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, prin exercitarea cu caracter temporar a funcției publice de conducere de director general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, pentru o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic.

(2) Domnul Putineanu Marius Mugurel va beneficia lunar de un salariu de bază în cuantum de

(3) Domnul Putineanu Marius Mugurel își va desfășura activitatea la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, strada Dunării nr. 7, Alexandria.

Art.2. Atribuțiile postului pentru funcția publică de conducere de director general, sunt prevăzute în fișa postului anexată la prezenta dispoziție.

Art.3. Domnul Putineanu Marius Mugurel asigură punerea în aplicare a prevederilor prezentei dispoziții.

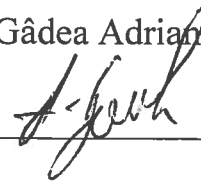
Art.4. Secretarul general al județului, prin Compartimentul monitorizare proceduri administrative și relația cu consilierii județeni, va comunica prezentul act administrativ Instituției Prefectului județului Teleorman, persoanei interesate, Direcției economice, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, în termenul prevăzut de lege.

Alexandria,
Nr. 824 din 23 decembrie 2020

**Consiliul Județean Teleorman
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția
Copilului Teleorman**

**Aprob,
Președinte,**

Gâdea Adrian Ionuț



FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului – director general

2. Nivelul postului – funcție publică de conducere

3. Scopul principal al postului : conducerea și coordonarea activității Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate:

(1) studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii, după caz:

a) asistență socială sau sociologie;

b) psihologie sau științe ale educației;

c) drept;

d) științe administrative;

e) sănătate;

f) economie sau management, finanțe, contabilitate

(2) absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute la alin. (1), cu condiția să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

(3) absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diploma 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: de a organiza, de a conduce, de a controla, competență în gestionarea resurselor alocate, competența decizională, capacitatea de a delega, abilități de mediere și negociere, obiectivitate în aprecierea realizării obiectivelor, capacitatea de implementare, asumarea responsabilității,

capacitate de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă, comunicare, capacitatea de a lucra în echipă și independent, consiliere, îndrumare, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, abilități în gestionarea resurselor umane, adaptabilitate.

6. Cerințe specifice : delegări conform atribuțiilor;

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

-capacitatea de a îndeplini activitățile specifice: previziune, organizare, coordonare și control.

Atribuțiile postului:

1. Asigură conducerea executivă a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;
2. În exercitarea atribuțiilor sale, directorul general emite dispoziții;
3. Reprezintă Direcția generală în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.
4. Exerciță atribuțiile ce revin Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman în calitate de persoană juridică;
5. Exerciță funcția de ordonator terțiar de credite;
6. Întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director și aprobării consiliului județean;
7. Coordonează procesul de elaborare și supune aprobării consiliului județean, proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, precum și al planului anual de acțiune, având avizul consultativ al colegiului director;
8. Coordonează elaborarea rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială, stadiul implementării strategiilor prevăzute la lit. d) și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare colegiului director și apoi comisiei pentru protecția copilului;
9. Elaborează statul de personal al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman; numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției generale, potrivit legii;
10. Elaborează și propune spre aprobare consiliului județean, statul de funcții al Direcției generale, având avizul colegiului director;
11. Controlează activitatea personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman și aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
12. Este vicepreședintele comisiei pentru protecția copilului și reprezintă Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman în relațiile cu aceasta;
13. Asigură executarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului.
14. Numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu, sau după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman;

15. Aprobă Regulamentul de ordine interioară și supraveghează respectarea acestuia și aplicarea normelor de protecție a muncii;
16. Propune spre avizare colegiului director înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcției generale, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică organizată în condițiile legii;
17. Propune spre avizare colegiului director, concesiunea sau închirierea de bunuri ori servicii de către Direcția generală, în condițiile legii;
18. Coordonează activitatea de personal, urmărind prin compartimentele de specialitate ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, încadrarea în bugetul de cheltuieli aprobat la capitolul "Cheltuieli de personal";
19. Asigură aplicarea reglementărilor în vigoare cu privire la activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului;
20. Dispune orice alte măsuri privind activitatea curentă a instituției, în condițiile legii, ale Hotărârilor Consiliului Județean Teleorman și dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Teleorman;
21. Directorul general răspunde în fața Președintelui Consiliului Județean Teleorman, de întreaga activitate pe care o desfășoară;
22. Fundamentează și propune Consiliului Județean înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea serviciilor de asistență socială;
23. Prezintă anual sau la solicitarea Consiliului Județean rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;
24. Sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, victimelor violenței în familie și a oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
25. Îndeplinește și alte atribuții și sarcini care decurg din actele normative în vigoare, precum și din cele stabilite de Consiliul Județean Teleorman.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. **Denumire:** director general
2. **Clasa:** I
3. **Gradul:** II
4. **Vechimea în specialitate necesară:** 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: președintele Consiliului Județean Teleorman
- superior pentru: funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman;

b) Relații functionale: colaborează cu toate compartimentele din aparatul de specialitate al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, precum și cu serviciile publice de interes județean, cu autorități și instituții publice, potrivit cerințelor activității;

c) Relații de control: asupra tuturor compartimentelor din structura condusă în limitele de competență stabilite de regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman;

d) Relații de reprezentare: în limita competențelor stabilite de lege

2. Sfera relațională externă:

a) **cu autorități și instituții publice:** centrale și locale, conform legii;

b) **cu organizații internaționale:** conform legii;

c) **cu persoane juridice private:** conform legii;

3. Limite de competență: stabilite prin fișa postului.

4. Delegarea de atribuții și competență : pe perioada concediului de odihnă și a altor concedii, precum și în cazul absenței justificate (delegări) atribuțiile directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman vor fi preluate și exercitate de unul din directorii desemnați prin dispoziție.

Intocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția publică de conducere:

3. Semnatura

4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnatura

3. Data