

ROMANIA

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN PREȘEDINTE

DISPOZIȚIE

privind: modificarea raportului de serviciu al doamnei Pană Claudia, consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului administrare și întreținere drumuri al Direcției tehnice și administrarea patrimoniului, prin exercitarea cu caracter temporar a funcției publice de conducere de director executiv al Direcției investiții, proiecte și achiziții publice, pentru o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic

Președintele Consiliului Județean Teleorman, domnul Gâdea Adrian Ionuț,

Având în vedere:

- referatul nr. 17093 din 30.12. 2020 al Direcției economice;
- notificarea Consiliului Județean Teleorman nr.16869 din 23.12.2020, transmisă Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- 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), art.510 alin.(1) din Ordonanța de Urgență 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 4 ianuarie 2021, se modifică raportul de serviciu al doamnei Pană Claudia, consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului administrare și întreținere drumuri al Direcției tehnice și administrarea patrimoniului, prin exercitarea cu caracter temporar a funcției

publice de conducere de director executiv al Direcției investiții, proiecte și achiziții publice, pentru o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic.

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

(3) Doamna Pană Claudia își va desfășura activitatea la sediul Consiliului Județean Teleorman, strada Dunării nr. 178, Alexandria.

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. Doamna Pană Claudia 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 tehnice și administrarea patrimoniului și Direcției economice care îl va transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termenul prevăzut de lege.

Alexandria,
Nr. 842 din 20 decembrie 2020

FIȘA POSTULUI

Nr.

I. 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.

II. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
2. Perfecționari (specializari): în conformitate cu atribuțiile direcției
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 obtinerea celor mai bune rezultate de la structura condusa
 - ✓ competenta in gestionarea resurselor alocate
 - ✓ competenta decizionala
 - ✓ capacitatea de a delega
 - ✓ abilitati de mediere si negociere
 - ✓ adaptabilitate si asumarea responsabilitatii
 - ✓ capacitate de implementare
 - ✓ capacitate de autoperfecționare si de valorificare a experientei dobandite
 - ✓ capacitate de analiza si sinteza
 - ✓ creativitate si spirit de initiativa
 - ✓ capacitate de planificare si de a actiona strategic
 - ✓ capacitate de a comunica
 - ✓ capacitate de a lucra independent si/sau in echipa
 - ✓ capacitate de consiliere si de indrumare
 - ✓ abilitati in utilizarea calculatoarelor si a altor echipamente informatice
 - ✓ respectul fata de lege si loialitatea fata de interesele institutiei
 - ✓ conduita in 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 scriere și pregătire a cererilor de finanțare pentru proiectele ce urmează a fi 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 întocmire a rapoartelor de specialitate în domeniul de activitate al direcției pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în consiliul județean;

-coordonează activitatea echipelor pentru implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă;

-urmărește și raportează, după caz, președintelui consiliului județean, vicepreședintelui 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 județului, și furnizează soluțiile pentru rezolvarea situațiilor neprevăzute aparute pe parcursul derulării activității direcției;

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

- Coordonează activitatea de implementare a obiectivelor de investiție ale Consiliului Județean finanțate din alte fonduri decât cele europene;

b) Serviciul Achiziții publice și contracte

-coordonează activitatea serviciului de achiziții publice și contracte;

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

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

-coordonează elaborarea Programului anual al achizițiilor publice în colaborare cu toate compartimentele aparatului propriu de specialitate, program care cuprinde totalitatea contractelor de furnizare, de lucrări și de servicii care urmează a fi atribuite;

-asigură organizarea de achiziții publice de produse, servicii și lucrări cu respectarea prevederilor legale în materie, și a termenelor impuse prin contractele de finanțare încheiate;

-urmărește finalizarea achiziției publice prin încheierea contractelor respective;

- urmărește elaborarea și, după caz, actualizarea Strategiei anuale de achiziții publice, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale aparatului propriu de specialitate, care cuprinde totalitatea contractelor de furnizare, de lucrări și de servicii ce urmează a fi atribuite și a Programului anual al achizițiilor publice;
 - coordonează și verifică aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
 - urmărește realizarea achizițiilor directe;
 - urmărește finalizarea achiziției publice prin încheierea contractelor, conform condițiilor contractuale transmise;
 - urmărește transmiterea la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor (C.N.S.C.) punctele de vedere cu privire la contestațiile depuse la procedurile de atribuire derulate;
- Indeplinește 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: 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, coordonator al 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.

b) Relații funcționale: colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul Consiliului 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. Semnatura

4. Data

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnatura

3. Data