

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN PREȘEDINTE

DISPOZIȚIE

privind: promovarea domnului Tismănanu Cristian George în funcția publică de execuție de inspector, clasa I, gradul profesional principal, gradația 2 la Biroul resurse umane salarizare al Direcției economice din cadrul Consiliului Județean Teleorman

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

- referatul nr. 7886 din 27 aprilie 2021 al Direcției economice;
- raportul final nr. 7655 din 22 aprilie 2021 al comisiei de examen;
- avizul Direcției juridice nr. 7944 din 27 aprilie 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. 31 alin.(1) lit. a) și alin. (2) lit. b) din Anexa la Hotărârea Consiliului Județean Teleorman nr.142 din 30 septembrie 2019 privind aprobarea actualizării Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Județean Teleorman, cu modificările și completările ulterioare;

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 01 mai 2021, domnul Tismănanu Cristian George promovează în funcția publică de execuție de inspector, clasa I, gradul profesional principal, gradația 2 la Biroul resurse umane salarizare al Direcției economice din cadrul Consiliului Județean Teleorman.

(2) Domnul Tismănanu Cristian George va beneficia lunar de un salariu de bază în cuantum de

(3) Domnul Tismănanu Cristian George 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 Biroul resurse umane salarizare al Direcției economice sunt prevăzute în fișa postului anexată la prezenta dispoziție.

Art.3. Direcția economică 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 și Direcției economice care îl va transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termenul prevăzut de lege.

Alexandria
Nr. 224 din 29 septembrie 2021

FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului – inspector

2. Nivelul postului – execuție

3. Scopul principal al postului: întocmirea și gestionarea documentelor de evidență a personalului.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura de știință “științe economice”

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: capacitatea de analiză și sinteză, realizarea obiectivelor, adaptabilitate, capacitatea de a rezolva operativ problemele noi aparute, capacitatea de implementare a soluțiilor dispuse, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, abilități de comunicare, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă.

6. Cerințe specifice : delegări conform atribuțiilor

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

Atribuțiile postului:

1. Completează registrul electronic intrări –ieșiri al documentelor din cadrul Direcției economice;
2. Participă la întocmirea pontajului pentru salariații din cadrul aparatului de specialitate;
3. Întocmește adeverințele privind vechimea în muncă sau alte adeverințe, solicitate de foști salariați ai instituției, pe baza documentelor existente în arhiva consiliului județean precum și adeverințe solicitate de foști angajați ai instituțiilor și serviciilor publice din subordinea a căror arhivă se află depusă la Consiliul Județean Teleorman;
4. Completează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și dosarele personale ale personalului contractual, răspunde de gestionarea corectă a acestora și a registrelor de evidență;
5. Întocmește actele administrative privind exercitarea atribuțiilor președintelui consiliului județean referitoare la numirea, modificarea, sancționarea și eliberarea din funcție a personalului numit în funcții publice sau angajați cu contract individual de muncă din aparatul de specialitate și colaborează la întocmirea dosarelor personale/profesionale ale acestora;
6. Participă la redactarea actelor adiționale la contractele individuale de muncă pentru personalul contractual și pentru conducătorii serviciilor publice din subordinea consiliului județean;

7. Verifică încadrarea personalului din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean din punctul de vedere al tranșelor de vechime în muncă și a îndeplinirii condițiilor de acordare a gradației, conform Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
9. Participă la elaborarea procedurilor operaționale specifice Biroului Resurse umane, salarizare;
10. Verifică zilnic actele normative din domeniul de activitate al Biroului resurse umane, salarizare și monitorizare funcții publice, publicate în Monitorul Oficial pe site-ul www.monitoruloficial.ro și le aduce la cunoștință șefului Biroului R.U.S.;
11. Asigură rezolvarea adreselor, cererilor și sesizărilor adresate Biroului resurse umane, salarizare repartizate spre rezolvare;
12. Anual grupează documentele produse în cadrul biroului în unități arhivistice potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă și le depune la depozitul arhivei pe bază de inventar și proces verbal de predare primire conform Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale;
13. Participă, când este desemnat de conducerea instituției în comisii de concurs sau de soluționare a contestațiilor;
14. Asigură întocmirea formalităților privind organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor de recrutare/promovare pentru funcțiile publice și contractuale;
15. Asigură protecția datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora, ceea ce presupune realizarea următoarelor activități principale:
 - să manipuleze datele cu caracter personal, la care are acces în virtutea atribuțiilor sale, cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește păstrarea lor în locurile și în condițiile de securitate stabilite în procedurile de lucru;
 - să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
 - să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;
 - nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
 - nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
 - nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport, date cu caracter personal, către sisteme informatice care nu se afla sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.
16. Răspunde de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor de serviciu stabilite în prezenta fișă a postului;
17. Îndeplinește și alte atribuții și sarcini care decurg din actele administrative emise de președintele consiliului județean sau adoptate de Consiliul Județean Teleorman, potrivit cunoștințelor și experienței deținute.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

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

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: șef birou al Biroului resurse umane, salarizare și directorul executiv al Direcției economice;
- superior pentru:

b) Relații functionale: colaborează cu salariații din aparatul de specialitate și din serviciile publice de interes județean din subordinea Consiliului Județean Teleorman;

c) Relații de control: nu

d) Relații de reprezentare: în limita competențelor

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: da

b) cu organizații internaționale: nu

c) cu persoane juridice private: nu

3. Limite de competență: stabilite prin fișa postului.

4. Delegarea de atribuții și competență : în limitele stabilite de șeful de birou. Pe perioada concediului de odihnă și a altor concedii, precum și în cazul absenței justificate (delegări) atribuțiile domnului Tismănanu Cristian George vor fi exercitate de doamna Cosac Geanina Violeta- inspector, grad profesional superior, în cadrul biroului.

Întocmit 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

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnatura
4. Data