

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN
PREȘEDINTE

DISPOZIȚIE

privind: modificarea raportului de serviciu al doamnei Dragomirescu Daniela, inspector, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul resurse umane – Serviciul juridic, contencios, resurse umane și evaluarea inițială din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, prin transfer la cerere pe funcția publică vacantă de consilier, clasa I, grad profesional superior, gradația 5 la Biroul resurse umane salarizare al Direcției economice din cadrul Consiliului Județean Teleorman, cu normă întreagă

Președintele Consiliului Județean Teleorman, domnul Adrian Ionuț Gâdea,

Având în vedere:

- referatul nr. 14359 din 30.07. 2021 al Direcției economice;
- avizul Direcției juridice nr. 14362 din 30.07. 2021;
- cererea de transfer a doamnei Dragomirescu Daniela, înregistrată la Consiliul Județean Teleorman cu nr. 12360/01.07.2021, completată cu adresa nr. 12812/07.07.2021;
- referatul Direcției economice nr. 14248/29.07.2021;
- adresa nr. 14273/29.07.2021, prin care Consiliul Județean Teleorman a înștiințat Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman cu privire la aprobarea cererii de transfer a doamnei Dragomirescu Daniela;
- adresa Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman înregistrată la Consiliul Județean Teleorman cu nr. 14311/30.07.2021, prin care comunică Dispoziția nr. 520/30.07.2021 privind modificarea raportului de serviciu al doamnei Dragomirescu Daniela, inspector, clasa I, grad profesional superior, la Compartimentul resurse umane – Serviciul juridic, contencios, resurse umane și evaluarea inițială din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, prin transfer la cererea funcționarului public la Biroul resurse umane salarizare al Direcției economice din cadrul Consiliului Județean Teleorman;
- prevederile art. 191 alin. (1) lit. a), alin (2) lit.b), art. 502 alin. (1) lit. c) și alin. (6), art. 506 alin.(1) lit. b), alin. (2), alin. (5) și alin. (8) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.10 alin.(1) și alin. (4) lit. e), art. 38 alin.(3) lit.e) din Legea cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice nr. 153/2017, 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 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 august 2021 se modifică raportul de serviciu al doamnei Dragomirescu Daniela, inspector, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul resurse umane – Serviciul juridic, contencios, resurse umane și evaluarea inițială din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, prin transfer la cerere pe funcția publică vacantă de consilier, clasa I, grad profesional superior, gradația 5 la Biroul resurse umane salarizare al Direcției economice din cadrul Consiliului Județean Teleorman, cu normă întreagă.

(2) Doamna Dragomirescu Daniela va beneficia lunar de un salariu de bază în cuantum de

(3) Doamna Dragomirescu Daniela își va desfășura activitatea la sediul Consiliului Județean Teleorman, strada Dunării nr. 178.

Art.2. Atribuțiile postului pentru funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior 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.

P R E Ș E D I N T E,
Adrian Ionuț Gâdea

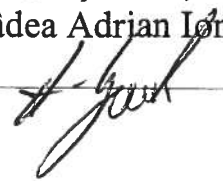
CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general al județului

Silvia Oprescu

Alexandria,
Nr. 486 din 30 iulie 2021

Consiliul Județean Teleorman
Direcția economică
Birou resurse umane, salarizare

Aprob,
Președinte,
Gâdea Adrian Ionuț



FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului – consilier

2. Nivelul postului – execuție

3. Scopul principal al postului: asigurarea activităților legate de evidența personalului din cadrul consiliului județean și din instituțiile publice de interes județean, în conformitate cu legislația în vigoare;

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în una din următoarele ramuri de știință: “științe economice”, “psihologie și științe comportamentale”- domeniul de licență “psihologie”;

2. Perfecționari (specializari): -

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu

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 apărute, 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. Întocmește lucrări privind numirea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu/ muncă pe perioadă nedeterminată și determinată;

2. Întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri în domeniul resurselor umane, inițiate de președintele Consiliului Județean Teleorman;

3. Întocmește actele necesare încadrării personalului din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean, din punctul de vedere al tranșelor de vechime în muncă, conform Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

4. Participă la elaborarea/actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate care se adoptă prin hotărâre de către consiliul județean;

5. Participă la elaborarea procedurilor operaționale specifice Biroului Resurse umane, salarizare;

6. Asigură secretariatul în ceea ce privește întocmirea formalităților privind organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor de recrutare/promovare pentru funcțiile publice și contractuale;
7. Participă, când este desemnată de conducerea instituției în comisii de concurs sau de soluționare a contestațiilor;
8. Asigură rezolvarea adreselor, cererilor și sesizărilor adresate Biroului resurse umane, salarizare repartizate spre rezolvare;
9. 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.;
10. 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;
11. 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;
12. Îndeplinește 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:** consilier
- 2. Clasa:** I
- 3. Gradul profesional:** superior
- 4. Vechimea în specialitate necesară:** 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: șef Birou resurse umane, salarizare
- superior pentru:

b) Relații functionale: colaborează cu salariații din cadrul aparatului 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 doamnei Dragomirescu Daniela vor fi delegate doamnei Geantă Simona – inspector, grad profesional superior în cadrul Biroului resurse umane salarizare.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele :
2. Funcția publică de conducere :
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