

# ROMÂNIA

## CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN PREȘEDINTE

### DISPOZIȚIE

**privind:** promovarea domnului Bratu Adrian în funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional principal, gradația 3 la Serviciul administrare și întreținere drumuri al Direcției tehnice și administrarea patrimoniului, din cadrul Consiliului Județean Teleorman

Președintele Consiliului Județean Teleorman, domnul Adrian Ionuț Gâdea,

**Având în vedere:**

- referatul nr. 22451 din 24.11. 2021 al Direcției economice;
  - raportul final nr. 22375 din 24 noiembrie 2021 al comisiei de examen;
  - avizul Direcției juridice nr. 22468 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. c), 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 Bratu Adrian promovează în funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional principal, gradația 3 la Serviciul administrare și întreținere drumuri al Direcției tehnice și administrarea patrimoniului din cadrul Consiliului Județean Teleorman.

(2) Domnul Bratu Adrian va beneficia lunar de un salariu de bază în cuantum de

(3) Domnul Bratu Adrian 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 Serviciul administrare și întreținere drumuri al Direcției tehnice și administrarea patrimoniului sunt prevăzute în fișa postului anexată la prezenta dispoziție.

**Art.3.** Direcția economică și Direcția tehnică și administrarea patrimoniului 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.

**P R E Ș E D I N T E,**  
**ADRIAN IONUȚ GÂDEA**

**CONTRASEMNEAZĂ,**  
**SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI**

**SILVIA OPRESCU**

Alexandria  
Nr. 715 din 26 noiembrie 2021

## FIȘA POSTULUI

nr. \_\_\_\_\_

### Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: inspector, clasa I, grad profesional principal
2. Nivelul postului: funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: urmărirea activităților de administrare și întreținere drumuri

### Cerințe specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul „Științe inginerești”

2. Perfecționări (specializări): -

3. Cunoștințe operare / programare calculator: -  
(necesitate și nivel) -

4. Limbi străine: (necesitate și grad de cunoaștere) -

5. Abilități, calități și aptitudini necesare :

- ✓ capacitate de implementare
- ✓ capacitatea de a rezolva eficient problemele
- ✓ capacitatea de asumare a responsabilităților
- ✓ capacitate de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
- ✓ capacitate de analiză și sinteză
- ✓ creativitate și spirit de inițiativă
- ✓ capacitate de planificare și de acțiune strategică
- ✓ capacitate de a lucra independent
- ✓ capacitate de a lucra în echipă
- ✓ competența de a gestiona resursele alocate

6. Cerințe specifice: \_\_\_\_\_ Da

(de exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilități pentru lucru în program prelungit).

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

### Atribuții:

- urmărește realizarea lucrărilor de investiții pe drumurile județene conform documentațiilor tehnico-economice aprobate și verifică permanent respectarea tehnologiilor de execuție, aplicarea corectă a acestora în vederea asigurării calității prevăzute în documentațiile tehnice, contracte și normele tehnice;
- urmărește realizarea lucrărilor de întreținere curentă și periodică a drumurilor județene în conformitate cu normativele în vigoare;
- admite la plată numai lucrări corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ;
- participă la verificarea și întocmirea proceselor-verbale la lucrările de întreținere ce devin ascunse;
- întocmește, împreună cu dirigintele, antreprenorul și proiectantul, cărțile tehnice ale construcțiilor;
- asigură obținerea autorizațiilor de construire/desființare necesare executării lucrărilor pe drumurile județene;
- asigură obținerea certificatelor de urbanism și a acordurilor și avizelor solicitate în acestea necesare autorizării lucrărilor pe drumurile județene;
- participă la recepția lucrărilor publice de drumuri și poduri județene din programul propriu;
- urmărește respectarea prevederilor legale cu privire la cerințele stabilite prin Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții;
- participă în comisia pentru monitorizarea, controlul și stabilirea măsurilor ce se impun în vederea desfășurării în bune condiții a traficului rutier pe drumurile județene pe timpul iernii;
- efectuează controale privind exploatarea drumurilor publice sau ocuparea zonei acestora de către persoanele fizice și juridice, constată contravențiile săvârșite și aplică sancțiunile reglementate;

- participă la întocmirea referatelor privind necesitatea achiziției de lucrări, servicii și produse, precum și la elaborarea caietelor de sarcini aferente acestora;
- participă la elaborarea documentației de atribuire și a strategiei de contractare necesare aplicării procedurilor de atribuire;
- participă în comisia de evaluare a documentațiilor depuse în cadrul procedurilor de atribuire;
- controlează modul de efectuare a înregistrărilor recensământului circulației rutiere și centralizează rezultatele;
- participă la arhivarea documentațiilor tehnico-economice ale obiectivelor de întreținere și de investiții după finalizarea acestora;
- acordă consultanță în domenii specifice unităților administrativ-teritoriale din județ, la cererea acestora, în condițiile legii;
- rezolvă scrisori, sesizări și petiții cu probleme specifice serviciului;
- preia atribuțiile corespunzătoare funcției publice de consilier/inspector din cadrul Serviciului Administrare și Întreținere Drumuri, în perioada efectuării concediului, în condițiile legii, de către titularul acesteia;
- îndeplinește și alte sarcini încredințate de conducerea direcției și a Consiliului județean;
- răspunde disciplinar, material și penal pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite și a datelor raportate.

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 serviciu

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu toți salariații din aparatul propriu al Consiliului Județean Teleorman

c) Relații de control: - \_\_\_\_\_

d) Relații de reprezentare: Da \_\_\_\_\_

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Da \_\_\_\_\_

b) cu organizații internaționale: - \_\_\_\_\_

c) cu persoane juridice private: - \_\_\_\_\_

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:

3. Semnătura: \_\_\_\_\_

4. Data întocmirii: \_\_\_\_\_

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

1. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

2. Semnătura: \_\_\_\_\_

3. Data întocmirii: \_\_\_\_\_

**Contrasemnează :**

1. Numele și prenumele:

2. Funcția publică de conducere:

3. Semnătura: \_\_\_\_\_

4. Data întocmirii: \_\_\_\_\_