

## CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN PREȘEDINTE

### DISPOZIȚIE

**privind:** modificarea raportului de serviciu al doamnei Tatarici Doina, consilier, clasa I, grad profesional superior, gradația 5 în cadrul Serviciului proiecte fonduri europene al Direcției investiții, proiecte și achiziții publice, prin mutarea definitivă pe funcția publică de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional superior, gradația 5 la Compartimentul structuri asociative al Serviciului evidență patrimoniu și utilități din cadrul Direcției tehnice și administrarea patrimoniului

Președintele Consiliului Județean Teleorman, domnul Gâdea Adrian Ionuț,

#### *Având în vedere:*

- referatul nr. 3410 din 23.02.2021 al Direcției economice;
  - cererea înregistrată cu nr. 2740/16.02.2021 a doamnei Tatarici Doina, consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului proiecte fonduri europene al Direcției investiții, proiecte și achiziții publice, prin care solicită mutarea definitivă pe funcția publică de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul structuri asociative al Serviciului evidență patrimoniu și utilități din cadrul Direcției tehnice și administrarea patrimoniului;
  - prevederile art. 191 alin. (1) lit. a) și alin.(2) lit. b), art. 502 alin. (1) lit. d) și alin. (6), art. 507 alin. (2) și alin. (4) lit. b), art. 530 alin. (1)-(2) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
  - prevederile art. 10 alin (4) lit. e), 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;
  - 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* dispozițiilor art. 196 alin.(1) lit. b) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

#### DISPUNE:

**Art.1.(1)** Începând cu data de 1 martie 2021, se modifică raportul de serviciu al doamnei Tatarici Doina, consilier, clasa I, grad profesional superior, gradația 5 în cadrul Serviciului proiecte fonduri europene al Direcției investiții, proiecte și achiziții

publice, prin mutarea definitivă pe funcția publică de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional superior, gradația 5 la Compartimentul structuri asociative al Serviciului evidență patrimoniu și utilități din cadrul Direcției tehnice și administrarea patrimoniului.

(2) Doamna Tatarici Doina va beneficia lunar de un salariu de bază în quantum

(3) Doamna Tatarici Doina își va desfășura activitatea la sediul Consiliului Județean Teleorman, str. Dunării, nr. 178.

**Art.2.** Doamna Tatarici Doina are îndatorirea să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu până la data de 26 februarie 2021.

**Art.3.** Atribuțiile postului pentru funcția publică de inspector, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul structuri asociative al Serviciului evidență patrimoniu și utilități din cadrul Direcției tehnice și administrarea patrimoniului sunt prevăzute în fișa postului, anexată la prezentul act administrativ.

**Art.4.** Direcția economică, Direcția tehnică și administrarea patrimoniului și Direcția investiții, proiecte și achiziții publice asigură punerea în aplicare a prevederilor prezentei dispoziții.

**Art.5.** 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, Direcției investiții, proiecte și achiziții publice și Direcției economice care îl va transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termenul prevăzut de lege.

Alexandria

Nr. 98 din 25 februarie 2021

## **Consiliul Județean Teleorman**

Direcția Tehnică și Administrarea Patrimoniului

Serviciul Evidență Patrimoniu și Utilități

Compartimentul: Structuri Asociative

### **FIȘA POSTULUI**

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

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: consilier

2. Nivelul postului: funcția publică de execuție

3. Scopul principal al postului: monitorizarea activității asociațiilor de dezvoltare intercomunitară și a celorlalte structuri la care este asociat județul Teleorman

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 administrative”.

2. Perfecționări (specializări): -

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

4. Limbi străine: (necesitate și nivel 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
- ✓ capacitatea de analiza și sinteză
- ✓ creativitate și spirit de inițiativă
- ✓ capacitatea de planificare și de a acționa strategic
- ✓ capacitatea de a lucra independent
- ✓ capacitatea de a lucra în echipă
- ✓ competența în gestionarea resurselor alocate

6. Cerințe specifice : \_\_\_\_\_ Da

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

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

#### **Atribuțiile postului:**

- monitorizează activitatea asociațiilor de dezvoltare intercomunitară și a celorlalte structuri la care este asociat județul Teleorman;

- întocmește raportul de specialitate care însoțește proiectele de hotărâre cu privire la aprobarea contribuției, sub formă de cotizație, a județului Teleorman prin Consiliul Județean Teleorman, la structurile unde figurează ca membru asociat sau membru fondator;

- gestionează documentele care privesc activitatea structurilor la care Județul Teleorman este membru fondator sau membru asociat;

- asigură încheierea, îndeplinirea și finalizarea contractelor de închiriere, concesiune și comodat pentru bunurile ce aparțin domeniului public sau privat al județului, încheiate cu asociațiile de dezvoltare intercomunitară și cu celelalte structuri la care este asociat județul Teleorman;

- asigură inspectarea spațiilor proprietate publică și privată a județului;

- monitorizează situația bunurilor date în administrare, precum și cu destinația avută în vedere la data constituirii dreptului;

- asigură încheierea, îndeplinirea și finalizarea contractelor de închiriere, concesiune și comodat pentru bunurile ce aparțin domeniului public sau privat al județului;

- asigură încheierea, îndeplinirea și finalizarea contractelor de vânzare-cumpărare/inchiriere a bunurilor din domeniul privat al județului;

- urmărește activitățile de gospodărire comunală ce se desfășoară pe teritoriul județului din punct de vedere al producerii și distribuirii utilităților (agent termic, energie electrică, apă potabilă, prestații canalizare, gaze);

- monitorizează implementarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice;

- urmărește activitatea privind expertizarea construcțiilor în vederea reducerii riscului seismic, conform Ordonanței Guvernului nr. 20/1994 privind măsuri pentru reducerea riscului seismic al construcțiilor existente, republicată, cu modificările și completările ulterioare, întocmește centralizatorul listelor de priorități privind expertizarea tehnică a construcțiilor cu destinația de locuință și propune transmiterea acestuia, până la data de 15 mai a anului în curs pentru anul următor la ministerul cu atribuții în domeniul administrației publice;

- întocmește referate de necesitate privind achizițiile publice de produse, servicii și lucrări;

- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;

- acordă consultanță în domenii specifice unităților administrativ-teritoriale din județ, la cererea acestora, în condițiile legii;

- preia atribuțiile corespunzătoare funcției publice de consilier/inspector din cadrul Serviciului Evidență Patrimoniu și Utilități, în perioada efectuării concediului, în condițiile legii, de către titularul acesteia;

- îndeplinește și alte sarcini încredințate de conducerea direcției și a consiliului județean;

- rezolvă sesizări și petiții ale cetățenilor cu probleme specifice serviciului;

- răspunde disciplinar, material și penal pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite și a datelor raportate.

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 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: Nu

**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 : \_\_\_\_\_