

## CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN

## HOTĂRÂRE

**privind:** numirea doamnei Popescu Daniela în funcția publică de conducere de director executiv al Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al județului Teleorman

Consiliul Județean Teleorman, întrunit în ședință ordinară, conform art. 94 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

*Având în vedere:*

- expunerea de motive nr. 11323 din 25 octombrie 2017 a Președintelui Consiliului Județean Teleorman;
- raportul de specialitate nr. 11324 din 25 octombrie 2017 al Direcției economice, buget-finanțe, privind numirea doamnei Popescu Daniela în funcția publică de conducere de director executiv al Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al județului Teleorman;
- propunerea de numire a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 54784/ 25 septembrie 2017;
- solicitarea doamnei Popescu Daniela nr. 10794 din data de 10.10.2017;
- avizul nr.3966019 din 20 octombrie 2017 al Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;
- raportul de avizare al Comisiei de studii și prognoze economico-sociale, buget-finanțe, pentru activități științifice, activități economice, agricultură, învățământ, sănătate, cultură, culte, sport și tineret, precum și pentru protecție socială și al Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenești;
- prevederile art. 31, art. 62 alin. (2), (4) și (5) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 77 alin. (2) și art. 78 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 11 alin. (1), (2), (3), și alin. (4), art. 12 alin. (1), art. 19, art. 38 alin. (1) și alin. (2) lit. b) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean nr. 105 din 31 iulie 2017 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 ulterioare;
- prevederile art. 9 alin. (1) din Metodologia privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale aprobată prin HG nr. 2104/2004;
- prevederile art. 31 alin. (1) lit. b) și lit. f), alin. (3) lit. c) și art. 69 alin. (1) lit.



a) și alin. (2) lit. e) din Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Județean Teleorman aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Teleorman nr. 80 din 30 mai 2016;

- prevederile art. 91 alin. (1) lit. a), alin. (2) lit. e) și art. 104 alin. (1) lit. b), alin. (3) lit. c) din Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**În temeiul** dispozițiilor art. 97 alin. (1) și ale art. 115 alin. (1) lit. c) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare

## HOTĂRĂȘTE:

**Art.1.** – (1) Începând cu data de 01 noiembrie 2017, doamna Popescu Daniela, se numește în funcția publică de conducere de director executiv al Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al județului Teleorman.

(2) Salariul de bază corespunzător funcției publice de conducere de director executiv este de 6.859 lei/lună.

**Art.2.** – Atribuțiile postului pentru funcția publică de conducere de director executiv al Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al județului Teleorman sunt prevăzute în fișa postului, anexă la prezenta hotărâre.

**Art.3.** – Președintele Consiliului Județean Teleorman, prin Direcția economică, buget-finanțe asigură punerea în aplicare a prevederilor prezentei hotărâri.

**Art.4.** – Secretarul județului, prin Compartimentul Cancelarie, va comunica în copie prezenta hotărâre Instituției Prefectului – Județul Teleorman, instituțiilor interesate și persoanei în cauză, în termenul prevăzut de lege.

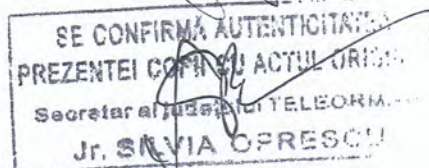


**Contrasemnează,**  
**Secretar al județului**  
jr. Oprescu Silvia

**Direcția economică**  
**buget-finanțe**  
**Director executiv,**  
ec. Melintescu Valentina

**Direcția juridică și administrație,**  
**publică locală**  
**Director executiv**  
jr. Ionescu Iuliana

Alexandria,  
Nr. 161 din 31 octombrie 2017





**CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN**

**Serviciul Public Comunitar de Evidență a  
Persoanelor al județului Teleorman**

**Aprob,**

**Președinte al Consiliului  
Județean Teleorman,**

**Cristescu Ionel-Dănuț**

**FIȘA POSTULUI**

Nr. \_\_\_\_\_

**Informații generale privind postul**

- |                                 |  |
|---------------------------------|--|
| 1. Denumirea postului           | DIRECTOR EXECUTIV  |
| 2. Nivelul postului             | Funcție publică de conducere   |
| 3. Scopul principal al postului | asigură conducerea și coordonarea serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din zona de competență |

**Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate : studii superioare de lungă durată – specializare drept
2. Perfecționări (specializări) : studii de masterat sau postuniversitare
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : nivel avansat
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) : engleza, nivel avansat
5. Abilități, calități și aptitudini necesare :
  - ✓ capacitatea de a organiza
  - ✓ capacitatea de a obține cele mai bune rezultate
  - ✓ competența decizională
  - ✓ abilitati in gestionarea resurselor umane
  - ✓ capacitatea de a dezvolta abilitațiile personalului
  - ✓ abilitati in domeniul instruirii
  - ✓ obiectivitate in apreciere
  - ✓ adaptabilitate
  - ✓ asumarea responsabilităților



- ✓ capacitatea de a rezolva problemele
  - ✓ capacitatea de analiză și sinteză
  - ✓ bună comunicare scrisă și orală
  - ✓ capacitatea de a lucra independent
  - ✓ capacitatea de a lucra în echipă
  - ✓ capacitatea de consiliere
  - ✓ capacitatea de îndrumare
  - ✓ abilități în utilizarea calculatorului
  - ✓ respectul față de lege și loialitatea față de interesele instituției
  - ✓ conduita în timpul serviciului
6. Cerințe specifice : delegări
7. Competența managerială: Coordonarea unei echipe;  
 Demonstrarea unor aptitudini adecvate de conducere,  
 delegare și control;  
 Capacitatea de a stabili și menține anumite standarde;  
 Capacitatea de a respecta termenele limită;  
 Eficiență în motivare

#### **Atribuțiile postului:**

1. coordonează activitatea serviciului și a compartimentelor din subordine;
2. coordonează și controlează metodologic activitatea S.P.C.J.E.P. privind eliberarea actelor de identitate și cărților de alegător, precum și a altor documente în sistem de ghișeu unic;
3. asigură și controlează modul de gestionare și de întocmire a registrelor de stare civilă;
4. coordonează organizarea, funcționarea, conservarea și exploatarea evidențelor manuale deținute de serviciile publice comunitare locale în conformitate cu prevederile legale, ordinele și instrucțiunile care reglementează acest domeniu;
5. monitorizează activitatea de eliberare a actelor de identitate, desfășurată de serviciile locale în scopul identificării cauzelor sau condițiilor care pot favoriza eliberarea unor acte de identitate ca urmare a declinării unei identități false;
6. asigură primirea și soluționarea cererilor pentru eliberarea actelor de identitate formulate de cetățeni aflați în situații deosebite;
7. controlează modul de comunicare a datelor referitoare la persoane fizice solicitate de instituțiile cu atribuții în domeniul apărării, siguranței naționale și ordinii publice, justiției, administrațiile financiare, agenții economice precum și la cererea persoanelor fizice și juridice în temeiul legii;
8. controlează modul de efectuare a verificărilor operative solicitate de personalul MAI cu privire la persoanele care nu acte de identitate asupra lor și au fost reținute sau arestate, suspecte sau prinse în flagrant, victime ale unor accidente sau infracțiuni, readmise, etc;
9. coordonează și controlează modul de soluționare a petițiilor, inclusiv comportamentul personalului;



10. pe baza constatărilor rezultate din analiza activității structurilor locale, formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, completarea și modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate;
11. coordonează și controlează activitatea șefilor serviciilor locale pentru cunoașterea nemijlocită a stadiului și modului de realizare a sarcinilor și atribuțiilor;
12. coordonează centralizarea și întocmirea situațiilor statistice, precum și a sintezelor ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial, și anual de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
13. asigură colaborarea cu structurile subordonate CNABDEP, ale Direcției generale de pașapoarte, ale Direcției regim permise de conducere și certificate de înmatriculare a vehiculelor, pentru realizarea sarcinilor comune, precum și în scopul optimizării activității specifice;
14. asigură constituirea fondului arhivistic și dispune măsurile necesare conservării și exploatării evidențelor manuale;
15. colaborează cu structurile subordonate IGPR ori cu alte structuri ale M.A.I. pentru realizarea atribuțiilor comune;
16. asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenirea scurgerii de informații clasificate;
17. asigură gestionarea resurselor materiale și de dotare necesare activității proprii;
18. transferă atribuții personalului din subordine, conform competențelor, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor serviciului;
19. identifică nevoile de instruire ale personalului din subordine;
20. evaluează personalul din subordine, pe bază de obiectivitate și imparțialitate;
21. studiază actele normative în domeniu, apărute în Monitorul Oficial al României, Partea I, precum și îndrumările, instrucțiunile și dispozițiile transmise de DEPABD și se ocupă în permanență de perfecționarea activității profesionale;
22. are obligația să cunoască și să respecte, pe lângă prevederile actelor normative din domeniul său de activitate, îndatoririle ce-i revin potrivit Statutului funcționarilor publici;
23. îndeplinește orice alte sarcini încredințate de superiorii săi ierarhici;

#### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

- |  |                   |
|--|-------------------|
| 1. Denumire                            | DIRECTOR EXECUTIV |
| 2. Clasa                               | I                 |
| 3. Gradul profesional                  | II                |
| 4. Vechimea (în specialitate necesară) | 3 ani             |

#### **Sfera relațională a titularului postului**

##### 1. Sfera relațională internă:

##### a) Relații ierarhice:

- subordonat direct Președintelui Consiliului Județean Teleorman și nemijlocit secretarului județului;
- superior pentru personalul din subordine și pentru serviciile publice locale de



evidență a persoanelor.

b) Relații funcționale:

- cu toți lucrătorii din S.P.C.J.E.P., pe linia respectării regimului de evidență a persoanelor, comunicării de date din baza de date, exploatarea bazelor de date, soluționarea cererilor de eliberare a actelor de identitate, a cărților de alegător și altor documente în sistem de ghișeu unic, calitatea datelor prelucrate, situații statistice și analize;
- reprezintă S.P.C.J.E.P. în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul Consiliului Județean Teleorman, din cadrul Instituției Prefectului, precum și cu comandantii (șefii) unităților din cadrul M.A.I.;
- emite dispoziții obligatorii pentru tot personalul din subordine, delegă atribuții din competența sa personalului din subordine, răspunde în fața C.J.T de întreaga activitate pe care o desfășoară, asigură desemnarea unui reprezentant pentru a participa la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante, oferă informații de specialitate în cadrul programului de audiențe și relații cu publicul.

c) Relații de control:

- coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare, activitatea tuturor lucrătorilor din cadrul acestor servicii, pe linia respectării regimului de evidență a persoanelor, comunicării de date pe baza de date, exploatarea bazelor de date, soluționarea cererilor de eliberare a actelor de identitate, a cărților de alegător și altor documente în sistem de ghișeu unic, calitatea datelor prelucrate, protecția datelor, secretariat, birotică, arhiva, soluționarea petițiilor, situații statistice și analize;
- controlează modul de gestionare și de întocmire a registrelor de stare civilă;
- controlează modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecției datelor referitoare la persoane;
- controlează modul cum sunt respectate prevederile legale în combaterea birocrăției în relația cu publicul.

d) Relații de reprezentare:

- Reprezintă S.P.C.J.E.P. în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul Consiliului Județean, din cadrul Instituției Prefectului, precum și cu comandantii (șefii) unităților M.A.I., ori cu instituții și organisme din afara sistemului M.A.I, potrivit competențelor legale;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autoritățile și instituții publice: conform competențelor legale;

b) cu organizații internaționale: conform competențelor legale;

c) cu persoane juridice private: conform competențelor legale;

3. Limite de competență:

- ia decizii în ceea ce privește personalul din subordine;
- menține legătura cu compartimentele din cadrul C.J.T.
- ia decizii în legătură cu modul de desfășurare a activităților specifice serviciului.



4. Delegarea de atribuții și competență: în condițiile legii și ale reglementărilor specifice, poate delega atribuții din competența sa personalului din subordine.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: OPRESCU SILVIA
2. Funcția publică de conducere: Secretar al județului Teleorman

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: CRISTESCU IONEL DĂNUȚ
2. Funcția: Președinte al Consiliului Județean Teleorman

3. Semnătura: \_\_\_\_\_

4. Data: \_\_\_\_\_

**PREȘEDINTE,  
CRISTESCU IONEL DĂNUȚ**

SE CONFIRMĂ AUTENTICITATEA  
PREZENTEI COPII CU ACTUL ORIGINAL  
Secretar al județului TELEORMAN  
Jr. SILVIA OPRESCU

Contrasemnează  
Secretar al județului  
Jr. Oprescu Silvia

Direcția economică  
buget-finanțe  
Director executiv,  
ec. Melintescu Valentina

Direcția juridică și administrație,  
publică locală  
Director executiv  
jr. Ionescu Iuliana