

ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN PREȘEDINTE

Nr. 14/26 din 28 decembrie 2017

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile legale în vigoare, Consiliul Județean Teleorman, organizează la sediul său, situat în Alexandria, str. Dunării, nr. 178, concurs de recrutare pentru patru funcții publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Teleorman.

I. Probele stabilite pentru concurs sunt :

- proba scrisă – 29.01.2018, orele 10⁰⁰;
- interviul – 31.01.2018, orele 15⁰⁰.

II. Condiții de desfășurare concurs :

- concursul se va desfășura la sediul Consiliului Județean Teleorman
- dosarele se depun până la data de 17.01.2018, orele 16³⁰, la sediul Consiliului Județean Teleorman la Biroul resurse umane, salarizare și monitorizare funcții publice, cam. 126.

III. Condițiile de participare la concurs sunt:

Pentru postul de **”inspector, clasa I, grad profesional asistent”** la Compartimentul educație, cultură, tineret al Serviciului Educație, Cultura, Relații Publice din cadrul Direcției Coordonare Instituții Subordonate:

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare;

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice conform art.57 alin.(5) lit. a) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare, respectiv 1 an în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Pentru postul de **“ inspector, clasa I, grad profesional superior”** la Compartimentul educație, cultură, tineret al Serviciului Educație, Cultura, Relații Publice din cadrul Direcției Coordonare Instituții Subordonate:

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare;

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice conform art.57 alin.(5) lit. c) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare, respectiv 9 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Pentru postul de **“consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent”** la Serviciul privind asigurarea managementului asistentei sociale si de sănătate, din cadrul Direcției Coordonare Instituții Subordonate.

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare;

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare juridice de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice conform art.57 alin.(5) lit. a) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare, respectiv 1 an în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Pentru postul de **“consilier, clasa I, grad profesional asistent”** la Serviciul privind asigurarea managementului asistentei sociale si de sănătate, din cadrul Direcției Coordonare Instituții Subordonate.

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare;

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice conform art.57 alin.(5) lit. a) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare, respectiv 1 an în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Cei interesați, vor depune la Biroul resurse umane, salarizare și monitorizare funcții publice, camera 126, un dosar de înscriere care va cuprinde următoarele acte:

a) formularul de înscriere;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;

f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

g) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Copiile de pe actele solicitate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale pentru conformitate cu originalul.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data la care a fost declarat admis în urma selecției dosarelor, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

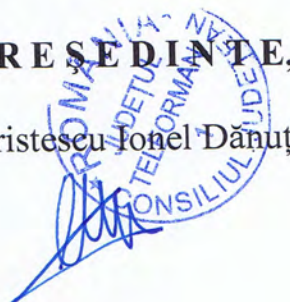
În ziua concursului, candidații vor avea asupra lor cartea de identitate.

Bibliografia de studiu pentru concurs este cea afișată atât alăturat cât și pe site-ul Consiliului Județean Teleorman www.cjteleorman.ro.

Pentru eventuale relații suplimentare, solicitanții se pot adresa Biroului resurse umane, salarizare și monitorizarea funcțiilor publice din cadrul Consiliului Județean Teleorman, camera 126, telefon 311202, interior 315.

PREȘEDINTE,

Cristescu Ionel Dănuț



CONSILIUL JUDETEAN TELEORMAN

BIBLIOGRAFIE

la concursul de recrutare pentru funcția publică de inspector, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul educație, cultură, tineret din cadrul Direcției Coordonare Instituții Subordonate

1. Legea nr. 215 din 23 aprilie 2001 a administrației publice locale – republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.123 din 20 februarie 2007, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 188 din 08 decembrie 1999 privind Statutul funcționarilor publici – republicată(2) în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 365 din 29 mai 2007, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.7 din 18 februarie 2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici - republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.525 din 02 august 2007, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 52 din 21 ianuarie 2003 privind transparența decizională în administrația publică - republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 749 din 03 decembrie 2013, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001, privind liberul acces la informațiile de interes public – publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 663 din 23 octombrie 2001, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea nr.123 din 07 februarie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 544 /2001 privind liberul acces la informațiile de interes public - publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 167 din 08 martie 2002, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 1 din 05 ianuarie 2011 a educației naționale - publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 18 din 10 ianuarie 2011, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 350 din 02 decembrie 2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general-publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1128 din 14 decembrie 2005, cu modificările și completările ulterioare ;
9. Ordonanța nr. 26 din 30 ianuarie 2000 cu privire la asociații și fundații-publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.39 din 31 ianuarie 2000, cu modificările și completările ulterioare;
10. Hotărârea nr.640 din 07 septembrie 2017 pentru aprobarea Programului pentru școli al României în perioada 2017-2023 și pentru stabilirea bugetului pentru implementarea acestuia în anul școlar 2017-2018 – publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.736 din 13 septembrie 2017;
- 11.Ordonanța de urgență nr.24 din 24 martie 2010 privind implementarea programului de încurajare a consumului de fructe proaspete în școli - publicată în

Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.204 din 31 martie 2010, cu modificările și completările ulterioare;

12. Constituția României, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr.767 din 31 octombrie 2003 .

PREȘEDINTE,

Cristescu Ionel Dănuț



CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN

BIBLIOGRAFIE

la concursul de recrutare pentru funcția publică de inspector, clasa I, grad profesional asistent la Compartimentul educație, cultură, tineret din cadrul Direcției Coordonare Instituții Subordonate

1. Legea nr. 215 din 23 aprilie 2001 a administrației publice locale – republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.123 din 20 februarie 2007, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 188 din 08 decembrie 1999 privind Statutul funcționarilor publici – republicată(2) în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 365 din 29 mai 2007, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.7 din 18 februarie 2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici - republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.525 din 02 august 2007, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public – publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 663 din 23 octombrie 2001, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.52 din 21 ianuarie 2003 privind transparența decizională în administrația publică - republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 749 din 03 decembrie 2013, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea nr.123 din 07 februarie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public - publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 167 din 08 martie 2002, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 1 din 05 ianuarie 2011 a educației naționale - publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.18 din 10 ianuarie 2011, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordonanța nr.26 din 30 ianuarie 2000 cu privire la asociații și fundații-publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.39 din 31 ianuarie 2000, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr.350 din 02 decembrie 2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general-publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1128 din 14 decembrie 2005, cu modificările și completările ulterioare;
10. Hotărârea nr.640 din 07 septembrie 2017 pentru aprobarea Programului pentru școli al României în perioada 2017-2023 și pentru stabilirea bugetului pentru implementarea acestuia în anul școlar 2017-2018 – publicată în Monitorul Oficial al al României, Partea I, nr.736 din 13 septembrie 2017;
- 11.Ordonanța de urgență nr.24 din 24 martie 2010 privind implementarea programului de încurajare a consumului de fructe proaspete în școli - publicată în

Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.204 din 31 martie 2010, cu modificările și completările ulterioare;
12.Constituția României, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr.767 din 31 octombrie 2003.

PREȘEDINTE,

Cristescu Ionel Dănuț



CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN

BIBLIOGRAFIE

la concursul de recrutare pentru funcția publică de consilier, clasa I, grad profesional asistent la Serviciul privind asigurarea managementului asistenței sociale și de sănătate din cadrul Direcției Coordonare Instituții Subordonate

1. Legea nr. 215 din 23 aprilie 2001 a administrației publice locale – republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.123 din 20 februarie 2007, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 188 din 08 decembrie 1999 privind Statutul funcționarilor publici – republicată(2) în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 365 din 29 mai 2007, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.7 din 18 februarie 2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici - republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.525 din 02 august 2007, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 95 din 14 aprilie 2006 privind reforma în domeniul sănătății - republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.652 din 28 august 2015, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.17 din 06 martie 2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice - republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.157 din 06 martie 2007, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.272 din 21 iunie 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului – republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 159 din 05 martie 2014, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.292 din 20 decembrie 2011 privind asistența socială - publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.905 din 20 decembrie 2011, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 500 din 11 iulie 2002 privind finanțele publice - publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.597 din 13 august 2002, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.34 din 28 iunie 2016 pentru modificarea și completarea Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice - publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.488 din 30 iunie 2016;
10. Hotărârea Guvernului nr.978 din 16 decembrie 2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale și a nivelului venitului lunar pe membru de familie în baza căruia se stabilește contribuția lunară de întreținere datorată de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice din centrele rezidențiale - publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.959 din 24 decembrie 2015;
11. Hotărârea Guvernului nr.903 din 15 octombrie 2014 privind stabilirea nivelului minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile și unitățile publice și private de asistență socială destinate persoanelor adulte,

- persoanelor adulte cu dizabilități și persoanelor vârstnice - publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.763 din 21 octombrie 2014;
- 12.Hotărârea Guvernului nr.867 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale - publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.834 din 09 noiembrie 2015, cu modificările și completările ulterioare;
- 13.Constituția României, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr.767 din 31 octombrie 2003 .

PREȘEDINTE,

Cristescu Ionel Dănuț



CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN

BIBLIOGRAFIE

la concursul de recrutare pentru funcția publică de consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent la Serviciul privind asigurarea managementului asistenței sociale și de sănătate din cadrul Direcției Coordonare Instituții Subordonate

1. Legea nr. 215 din 23 aprilie 2001 a administrației publice locale – republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.123 din 20 februarie 2007, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 188 din 08 decembrie 1999 privind Statutul funcționarilor publici – republicată(2) în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.365 din 29 mai 2007, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.7 din 18 februarie 2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici - republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.525 din 02 august 2007, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 95 din 14 aprilie 2006 privind reforma în domeniul sănătății - republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.652 din 28 august 2015, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.272 din 21 iunie 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului – republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.159 din 05 martie 2014, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.292 din 20 decembrie 2011 privind asistența socială, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.905 din 20 decembrie 2011, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.273 din 29 iunie 2006 privind finanțele publice locale - publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.618 din 18 iulie 2006, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr.500 din 11 iulie 2002 privind finanțele publice- publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.597 din 13 august 2002, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea 17 din 06 martie 2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice - republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.157 din 06 martie 2007, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.34 din 28 iunie 2016 pentru modificarea și completarea Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice - publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.488 din 30 iunie 2016;
9. Hotărârea Guvernului nr.978 din 16 decembrie 2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale și a nivelului venitului lunar pe membru de familie în baza căruia se stabilește contribuția lunară de întreținere datorată de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice din centrele rezidențiale - publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.959 din 24 decembrie 2015;

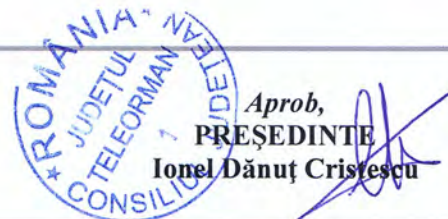
10. Hotărârea Guvernului nr.903 din 15 octombrie 2014 privind stabilirea nivelului minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile și unitățile publice și private de asistență socială destinate persoanelor adulte, persoanelor adulte cu dizabilități și persoanelor vârstnice - publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.763 din 21 octombrie 2014;
11. Hotărârea Guvernului nr.867 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale - publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.834 din 09 noiembrie 2015, cu modificările și completările ulterioare;
14. Constituția României, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr.767 din 31 octombrie 2003 .

PREȘEDINTE,

Cristescu Ionel Dănuț



Autoritatea sau instituția publică : Consiliul Județean Teleorman
Direcția : Direcția Coordonare Instituții Subordonate
Serviciul : Serviciul educație, cultură, relații publice
Compartiment : Compartimentul educație, cultură, tineret



FIȘA POSTULUI

nr. _____

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : **inspector I asistent**
funcția publică de conducere : –
funcția publică de execuție : **inspector**
execuție în domeniul activităților educative, culturale și de tineret
2. Nivelul postului :
3. Scopul principal al postului :

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : **studii superioare de lungă durată**
2. Perfecționări (specializări) : –
3. Cunoștințe operare / programare calculator (necesitate și nivel) : **nivel mediu**
4. Limbi străine (necesitate și nivel) : **o limbă străină de circulație internațională (nivel mediu)**
→ capacitate organizatorică
→ capacitatea de a rezolva problemele
→ creativitate și spirit de inițiativă
→ capacitatea de a lucra independent
→ capacitatea de a lucra în echipă
→ abilitatea în utilizarea PC și a altor echipamente informatice
→ respectul față de lege și loialitatea față de interesele instituției
5. Abilități, calități și aptitudini necesare :
6. Cerințe specifice : (călătorii, delegări) **nu**
7. Competență managerială : **nu**

Atribuțiile postului :

1. elaborează și redactează răspunsuri la cereri/scrisori repartizate de către directorul direcției în domeniul educației și tineretului;
2. participă la acțiunile și evenimentele educative și culturale, organizate de Consiliul Județean Teleorman în parteneriat cu Inspectoratul Școlar Județean Teleorman;
3. se informează în permanență de modificările survenite în legislația privind domeniul educației, culturii, ONG-urilor;
4. elaborează informări, ca urmare a participării la seminarii cu caracter educativ, cultural și de tineret, pe care le prezintă directorului direcției;
5. monitorizează Programul pentru școli al României;
6. participă la comisiile de licitații pentru activitățile Compartimentului educație, cultură, tineret;
7. monitorizează acțiunile sportive și culturale, conform Legii nr.350/2005;
8. monitorizează acțiunile de tineret, conform Legii nr.350/2006;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumirea : **inspector**
2. Clasa : **I**
3. Gradul profesional : **asistent**
4. Vechimea (în specialitate, necesară) : **1 an**

Sfera relațională a titularului postului**1. Sfera relațională internă**

a). Relații ierarhice

– subordonat față de

– superior pentru

b). Relații funcționale

directorul executiv al direcției

–

cu funcționarii din aparatul propriu de specialitate și ai Compartimentului educație, cultură, tineret

c). Relații de control

d). Relații de reprezentare

nu**da****2. Sfera relațională externă**

a). cu autorități și instituții publice

b). cu organizații internaționale

c). cu persoane juridice private

da**da****da****3. Limite de competență****4. Delegarea de atribuții și competență****stabilite prin fișa postului****nu****Întocmit de**

1. Numele și prenumele
2. Funcția publică de conducere
3. Semnătura
4. Data întocmirii

MAGHERU Liliana**Director executiv****Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

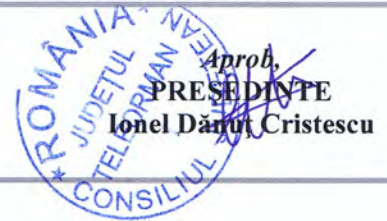
1. Numele și prenumele
2. Semnătura
3. Data

Contrasemnează

1. Numele și prenumele
2. Funcția
3. Semnătura
4. Data

Florin Piper Sayu**Vicepreședinte**

Autoritatea sau instituția publică : Consiliul Județean Teleorman
Direcția : Direcția Coordonare Instituții Subordonate
Serviciul : Serviciul educație, cultură, relații publice
Compartiment : Compartimentul educație, cultură, tineret



FIȘA POSTULUI

nr. _____

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : **inspector I superior**
funcția publică de conducere : –
funcția publică de execuție : **inspector**
execuție în domeniul activităților educative, culturale și de tineret
2. Nivelul postului :
3. Scopul principal al postului :

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : **studii superioare de lungă durată**
2. Perfecționări (specializări) : –
3. Cunoștințe operare / programare calculator (necesitate și nivel) : **nivel mediu**
4. Limbi străine (necesitate și nivel) : **o limbă străină de circulație internațională(nivel mediu)**
→capacitate organizatorică
→capacitatea de a rezolva problemele
→creativitate și spirit de inițiativă
→capacitatea de a lucra independent
→capacitatea de a lucra în echipă
→abilitatea în utilizarea PC și a altor echipamente informatice
→respectul față de lege și loialitatea față de interesele instituției
5. Abilități, calități și aptitudini necesare :
6. Cerințe specifice : (călătorii, delegări) **nu**
7. Competență managerială : **nu**

Atribuțiile postului :

1. analizează și soluționează corespondența repartizată de către directorul direcției;
2. întocmește situații privind modul de implementare a Programului pentru școli al României;
3. actualizează baza de date cu preșcolarii și elevii din clasele 0-VIII din județ, beneficiari ai Programului pentru școli al României;
4. participă la acțiunile și evenimentele educative și culturale, organizate de Consiliul Județean Teleorman în parteneriat cu Inspectoratul Școlar Județean Teleorman;
5. se informează în permanență de modificările survenite în legislația privind domeniul educației, culturii, ONG-urilor;
6. elaborează informări, ca urmare a participării la seminarii cu caracter educativ, cultural și de tineret, pe care le prezintă directorului direcției;
7. monitorizează Programului pentru școli al României;
8. participă la comisiile de licitații pentru activitățile Compartimentului educație, cultură, tineret;
9. gestionează acțiunile sportive și culturale, conform Legii nr.350/2005;
10. gestionează acțiunile de tineret, conform Legii nr.350/2006;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumirea : **inspector**
2. Clasa : **I**
3. Gradul profesional : **superior**
4. Vechimea (în specialitate, necesară)
: **9 ani**

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă

a). Relații ierarhice

– subordonat față de

– superior pentru

b). Relații funcționale

directorul executiv al direcției

–

cu funcționarii din aparatul propriu de specialitate și ai Compartimentului educație, cultură, tineret

c). Relații de control

d). Relații de reprezentare

nu**da**

2. Sfera relațională externă

a). cu autorități și instituții publice

b). cu organizații internaționale

c). cu persoane juridice private

da**da****da**

3. Limite de competență

stabilite prin fișa postului

4. Delegarea de atribuții și competență

nu**Întocmit de**

1. Numele și prenumele

2. Funcția publică de conducere

3. Semnătura

4. Data întocmirii

MAGHERU Liliana**Director executiv****Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele

2. Semnătura

3. Data

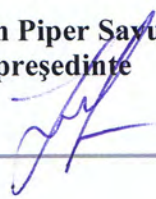
Contrasemnează

1. Numele și prenumele

2. Funcția

3. Semnătura

4. Data

Florin Piper Sayu**Vicepreședinte**

Autoritatea sau instituția publică: Consiliul Județean Teleorman
Direcția: Direcția Coordonare Instituții Subordonate
Serviciul: Serviciul privind asigurarea managementului asistenței sociale și de sănătate



FIȘA POSTULUI

Nr. _____

Informații generale privind postul

- | | |
|----------------------------------|---|
| 1. Denumirea postului: | Consilier asistent |
| 2. Nivelul postului: | funcție publică de execuție |
| 3. Scopul principal al postului: | execuție în domeniul activităților de sănătate și asistență socială |

Condiții specifice pentru ocuparea postului

- | | |
|---|---|
| 1. Studii de specialitate: | studii universitare de licență absolvite cu diplomă respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă |
| 2. Perfecționări (specializări): | - |
| 3. Cunoștințe operare/programare calculator (necesitate și nivel) | nivel mediu |
| 4. Limbi străine (necesitate și nivel): | o limbă străină de circulație (nivel mediu)
capacitate organizatorică
capacitate de a rezolva problemele
creativitate și spirit de inițiativă |
| 5. Abilități, calități și aptitudini necesare: | capacitate de a lucra independent
capacitate de a lucra în echipă
abilități în utilizarea PC și a altor echipamente
informatic
respectul față de lege și loialitatea față de interesele instituției |
| 6. Cerințe specifice: (călătorii, delegări) | nu |
| 7. Competență managerială | nu |

Atribuțiile postului

- verifică modul de utilizare a fondurilor alocate spitalelor și căminelor pentru persoanele vârstnice;
- întocmește și supune aprobării Consiliului Județean Teleorman strategia de dezvoltare a unităților sanitare preluate;
- stabilește și supune aprobării Președintelui Consiliului Teleorman criteriile de performanță pentru evaluarea managerilor spitalelor;

- fundamentează solicitările adresate Ministerului Sănătății pentru dezvoltarea furnizării unor servicii medicale necesare rezolvării problemelor de sănătate ale populației județului;
- centralizează propunerile managerilor privind planul de investiții și cheltuieli de capital care vor fi finanțate de la Consiliul Județean și întocmește proiectele de acte administrative;
- anual, solicită spitalelor cererile de finanțare pentru anul următor pe tipuri de lucrări și sumele necesare realizării acestora, le centralizează și le supune aprobării, în condițiile legii;
- avizează repartizarea sumelor aprobate prin hotărârile Consiliului Județean pe tipuri de lucrări, în vederea alimentării contului unității solicitate;
- întocmește modelul-cadru al contractului de management pentru fiecare unitate sanitară publică preluată;
- asigură realizarea procedurilor privind numirea și revocarea din funcție a managerilor, managerilor intermediari și întocmește documentația pentru emiterea dispoziției președintelui Consiliului Județean de numire a conducerii interimare pentru funcțiile de conducere care fac parte din comitetul director;
- reprezintă interesele Consiliului Județean Teleorman în Consiliul de administrație al spitalului unde este numit;
- întocmește proiectul de hotărâre a Consiliului Județean și de dispoziție a președintelui Consiliului Județean privind desemnarea reprezentanților în consiliul de administrație pentru unitățile sanitare publice preluate;
- întocmește proiectul de hotărâre a Președintelui Consiliului Județean privind aprobarea structurii organizatorice, reorganizarea, restructurarea unităților sanitare publice din subordinea Consiliului Județean;
- întocmește rapoarte de sinteză privind activitatea unităților sanitare preluate și a căminelor pentru persoanele vârstnice;
- asigură realizarea unei baze de date în sistem informatic, cu referire la managementul resurselor umane, utilizarea serviciilor medicale, situația economico-financiară și calitatea serviciilor medicale, pentru fiecare unitate sanitară publică din subordine, în vederea fundamentării deciziilor de politică sanitară;
- alte atribuții specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau date spre rezolvare de conducerea instituției;
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumirea:	Consilier asistent
2. Clasa:	I
3. Gradul profesional:	asistent
4. Vechimea (în specialitate, necesară):	1 an

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă

a) Relații ierarhice

- subordonat față de
- superior pentru

Directorul direcției

-

b) Relații funcționale

cu funcționarii din aparatul propriu de specialitate

c) Relații control

nu

d) Relații de reprezentare

da

2. Sfera relațională externă

a) Cu autorități și instituții publice

da

b) Cu organizații internaționale

da

c) Cu personae juridice private

da

3. Limite de competență

stabilite prin fișa postului

4. Delegarea de atribuții și competență

nu

Întocmit de

1. Numele și prenumele
2. Funcția publică
3. Semnătura
4. Data întocmirii

Magheru Liliana
Director executiv



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

Piper-Savu Florin
Vicepreședinte



Autoritatea sau instituția publică: Consiliul Județean Teleorman
Direcția: Direcția Coordonare Instituții Subordonate
Serviciul: Serviciul privind asigurarea managementului asistenței sociale și de sănătate



FIȘA POSTULUI

Nr. _____

Informații generale privind postul

1. **Denumirea postului:** Consilier juridic asistent
2. **Nivelul postului:** funcție publică de execuție
3. **Scopul principal al postului:** execuție în domeniul activităților de sănătate și asistență socială

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate:** studii superioare juridice
2. **Perfecționări (specializări):**
3. **Cunoștințe operare/programare calculator (necesitate și nivel):** nivel mediu
4. **Limbi străine (necesitate și nivel):** o limbă străină de circulație (nivel mediu)
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** capacitate de a lucra independent
capacitate de a lucra în echipă
abilități în utilizarea PC și a altor echipamente informatice
respectul față de lege și loialitatea față de interesele instituției
capacitate organizatorică
capacitate de a rezolva problemele
creativitate și spirit de inițiativă
6. **Cerințe specifice: (călătorii, delegări)** nu
7. **Competență managerială** nu

Atribuțiile postului

- redactează raspunsuri la cereri, petiții, sesizări și reclamații, pe care le expediază petenților în termenele prevăzute de lege;
- urmărește rezolvarea în termen a corespondenței dirijate în mod personal și cea a Serviciului Managementul asistentei sociale și de sănătate;
- asigură realizarea procedurilor privind numirea și revocarea din funcție a managerilor, managerilor intermediari și întocmește documentația pentru emiterea dispoziției președintelui

Consiliului Județean de numire a conducerii interimare pentru funcțiile de conducere care fac parte din comitetul director;

- reprezintă interesele Consiliului Județean Teleorman în Consiliul de administrație al spitalului unde este numit;

- întocmește proiectul de hotărâre al Consiliului Județean și de dispoziție a președintelui Consiliului Județean privind desemnarea reprezentanților în consiliul de administrație pentru unitățile sanitare publice preluate;

- întocmește proiectul de hotărâre a Consiliului Județean privind aprobarea structurii organizatorice, reorganizarea, restructurarea unităților sanitare publice din subordinea Consiliului Județean;

- întocmește proiectul de hotărâre a Consiliului Județean privind aprobarea, modificarea organigramei și statului de funcții a unităților sanitare publice din subordinea Consiliului Județean

- întocmește proiectele de hotărâri ale Consiliului Județean în ceea ce privește rectificările de buget la toate spitalele al cărui management a fost preluat;

- întocmește proiectele de hotărâri ale Consiliului Județean în ceea ce privește aprobările scoaterii din funcțiune și a casărilor de mijloace fixe la toate spitalele al cărui management a fost preluat;

- întocmește proiectul de dispoziție privind propunerea de prelungire a contractului de management și de administrare, în condițiile legii;

- întocmește proiectele de contracte/acorduri de parteneriat încheiate cu alte unități administrativ teritoriale

- alte atribuții specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau date spre rezolvare de conducerea instituției.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumirea: **Consilier juridic**
2. Clasa: **I**
3. Gradul profesional: **asistent**
4. Vechimea (în specialitate, necesară): **1 ani**

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă

a) Relații ierarhice

- subordonat față de **Directorul direcției**
- superior pentru **-**

b) Relații funcționale **cu funcționarii din aparatul propriu de specialitate**

c) Relații control **nu**

d) Relații de reprezentare **da**

2. Sfera relațională externă

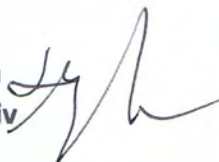
- a) Cu autorități și instituții publice **da****

- b) *Cu organizații internaționale* da
c) *Cu personae juridice private* da
3. **Limite de competență** stabilite prin fișa postului
4. **Delegarea de atribuții și competență** nu

Întocmit de

1. *Numele și prenumele*
2. *Funcția publică*
3. *Semnătura*
4. *Data întocmirii*

Magheru Liliana
Director executiv



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*

Piper-Savu Florin
Vicepreședinte

