

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN
PREȘEDINTE

DISPOZIȚIE

privind: numirea doamnei Grigore Gabriela - Mihaela pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, în funcția publică de execuție de inspector, clasa I, gradul profesional debutant, gradația 2 la Compartimentul gestiunea patrimoniului al Serviciului evidență patrimoniu și utilități al Direcției tehnice și administrarea patrimoniului din cadrul Consiliului Județean Teleorman

Președintele Consiliului Județean Teleorman, domnul Adrian Ionuț Gâdea,

Având în vedere:

- referatul nr. 2/512 din // noiembrie 2021 al Direcției economice;
- raportul final nr.20966 din 04 noiembrie 2021 al comisiei de concurs;
- adresa nr.21149 din 08 noiembrie 2021 privind propunerea de numire a doamnei Grigore Gabriela - Mihaela în funcția publică de execuție de inspector, clasa I, gradul profesional debutant, gradația 2 la Compartimentul gestiunea patrimoniului al Serviciului evidență patrimoniu și utilități a Direcției tehnice și administrarea patrimoniului din cadrul Consiliului Județean Teleorman;
- avizul Direcției juridice nr. 2/133 din // // 2021;
- prevederile art. 76 alin. (2) și art. 77 din H.G. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 10 alin. (4) lit. b), art. 11 alin. (5) și 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. 191 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit b), art. 473, art. 529 alin. (1) și alin. (2) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 10 alin.(1) lit. a) și alin (2) lit. b) din Anexa la Hotărârea Consiliului Județean Teleorman nr. 134 din 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 15 noiembrie 2021, doamna Grigore Gabriela - Mihaela se numește pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, în funcția publică de execuție de inspector, clasa I, gradul profesional debutant, gradația 2 la Compartimentul gestiunea patrimoniului al Serviciului evidență patrimoniu și utilități al Direcției tehnice și administrarea patrimoniului din cadrul Consiliului Județean Teleorman.

(2) Doamna Grigore Gabriela - Mihaela va beneficia lunar de un salariu de bază în cuantum de 4334 lei.

(3) Doamna Grigore Gabriela - Mihaela își va desfășura activitatea la sediul Consiliului Județean Teleorman, str. Dunarii nr. 178.

(4) Durata programului de lucru este de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână.

Art.2. Atribuțiile postului pentru funcția publică de execuție de inspector, clasa I, gradul profesional debutant, gradația 2 la Compartimentul gestiunea patrimoniului al Serviciului evidență patrimoniu și utilități a Direcției tehnice și administrarea patrimoniului din cadrul Consiliului Județean Teleorman sunt prevăzute în fișa postului, anexă 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. 696 din 15 noiembrie 2021

FIȘA POSTULUI

nr. _____

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: inspector
2. Nivelul postului: funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: urmărirea activităților de gestiune a patrimoniului și a serviciilor comunitare de utilități publice

Cerințe specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul „Științe inginerești”,

2. Perfecționări

(specializări):.....

3. Cunoștințe operare / programare

calculator:.....

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 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, canalizare, gaze naturale);
- asigură completarea și modificarea inventarului bunurilor din domeniul public și privat al județului;
- întocmește proiecte de hotărâre pentru completarea și modificarea inventarului bunurilor din domeniul public și privat al județului;
- monitorizarea situației bunurilor date în administrare, precum și cu destinația avută în vedere la data constituirii dreptului;
- întocmește referate de necesitate privind achizițiile publice de produse, servicii și lucrări;
- asigură și urmărește conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, conform H.G. nr. 907/2016;
- urmărește starea spațiilor proprietate publică și privată a județului;
- rezolvă sesizări și petiții ale cetățenilor cu probleme specifice serviciului;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- preia atribuțiile corespunzătoare funcției publice 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;
- 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: debutant
4. Vechimea în specialitate necesară: -

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 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: Magdalena Sica Crăiniceanu

2. Funcția publică de conducere: Șef serviciu

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: Victorița Păscuțu

2. Funcția publică de conducere: Director executiv

3. Semnătura: _____

4. Data întocmirii: _____