

ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
CONSILIUL JUDEȚEAN

HOTĂRÂREA nr. 11 /2018

**pentru exercitarea cu caracter temporar a funcției publice de conducere de
director executiv al Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a
Persoanelor Vaslui de catre domnul VIERU IULIAN**

având în vedere:

- expunerea de motive a președintelui Consiliului Județean Vaslui;

în conformitate cu dispozițiile:

- art. 87 alin. (1), lit. e) coroborate cu cele ale art. 92 alin. (1), alin. (2) și alin. (5) din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr. 137/2017 privind stabilirea salariilor de bază pentru funcționarii publici și pentru personalul contractual din familia ocupațională "Administrație" din cadrul Serviciului Public Comunitar Județean pentru Evidența Persoanelor Vaslui, modificată prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr. 237/2017;

- art. 19, art. 38 alin. (3), lit.(e) și cele ale art.2 din Anexa VIII, Capitolul I, Punctul B, Familia Ocupațională „Administrație” din Legea - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

luând în considerare avizul favorabil al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 1894/2018;

în temeiul art. 104 alin. (1) lit. a), alin.(2) lit. b) și al art. 106 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Consiliul Județean Vaslui

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. – Începând cu data de 01.02.2018, domnul **VIERU IULIAN** exercită cu caracter temporar funcția publică de conducere de director executiv, gradul I al Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Vaslui, până la ocuparea postului prin concurs în condițiile legii, dar nu mai mult de 6(șase) luni, cu un salariu de bază brut lunar în sumă de 11.400 lei.

Art. 2. – Atribuțiile, competențele și sfera relațională corespunzătoare funcției publice de conducere prevăzută la art.1 sunt stabilite prin fișa postului anexă care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

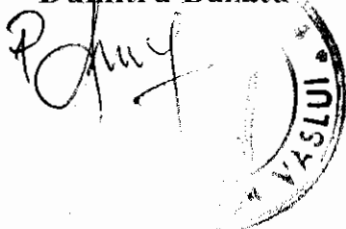
Art. 3. – Începând cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se abrogă art. 2 al Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr. 201/2017 privind încetarea de drept a promovării temporare și delegarea îndeplinirii atribuțiilor ce revin postului de

director executiv al Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Vaslui a domnului Vieru Iulian.

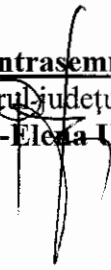
Art. 4. – Copie după prezentul act administrativ se va comunica Instituției Prefectului – Județul Vaslui, Serviciului Managementul Resurselor Umane, Relații Mass-Media, Informare Cetățeni din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui, Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Vaslui, precum și domnului Vieru Iulian, în vederea aducerii la îndeplinire.

Vaslui, 31 ianuarie 2018

PREȘEDINTE,
Dumitru Buzatu



Contrasemnează:
Secretarul județului Vaslui
Diana-Elena Ursulescu



A P R O B,
PREȘEDINTE
Dumitru Buzatu

FISA POSTULUI

Informatii generale privind postul:

1. Denumirea postului : Director executiv
2. Nivelul postului: funcție publică de conducere
3. Scopul principal al postului:
 - organizează, planifica și conduce activitatea tuturor structurilor SPCJEP Vaslui;
 - desfasoara activitati de sprijin, îndrumare, coordonare și control pentru aplicarea unitara a prevederilor legale și a normelor metodologice de lucru pe linie de specialitate, la nivelul SPCLEP și a compartimentelor de stare civilă din județ;
 - desfasoara activitati de fundamentare, elaborare și aplicare a politicilor manageriale în cadrul serviciului;
 - organizează și coordonează activitatea de relații cu publicul pe linie de evidența a persoanei și de stare civilă, la nivelul serviciului;
 - cooperează și colaborează cu structurile administrației publice de pe raza județului Vaslui, MAI, Ministerului Justiției, s.a. conform legislației;
 - desfasoara activitati de planificare, analiza, sinteza și imagine publică la nivelul serviciului;
 - organizează și conduce activitatea de furnizare a datelor cu caracter personal și a informațiilor de interes public, s.a..

Conditii 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;
 - studii masterat sau postuniversitare în administrația publică, management sau în domeniul studiilor necesare exercitării funcției publice.
2. Perfecționări (specializări): - programe de formare specializată și perfecționări în domeniul de activitate al instituției.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: utilizare programe Microsoft Word, nivel mediu;
4. Limbi străine (necesitatea și nivelul) de cunoaștere: o limba străină – nivel mediu;
5. Abilitați, calități și aptitudini necesare:
 - de conducere (organizatorice, decizionale, de prevedere, coordonare și control),
 - de planificare, spirit de observație: dezvoltare foarte bună;
 - rezistența la stres și lucru sub presiunea timpului: dezvoltare foarte bună;
 - bun negociator și diplomat, motivarea subordonaților în munca, gândire analitică și conceptuală, poate să lucreze cu supervizare redusă: dezvoltare foarte bună;
 - spirit de inițiativă, capacitate de a lucra în echipă, disponibilitate la schimbare, - operativitate, obiectivitate, corectitudine, fermitate în deciziile legale și oportune, sociabilitate, tenacitate, loialitate, tact, ținută, integritate morală, flexibilitatea gândirii: dezvoltare foarte bună.
6. Cerințe specifice: disponibilitate de lucru prelungit în anumite condiții, delegări, detașări.
7. Competențe manageriale (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
 - a) de planificare:
 - elaborează anual și semestrial planurile de activitate ale serviciului, iar anual planul de



pregătire profesionala a persoanelor din subordine si la nivelul SPCLEP din județ pe linie de specialitate;

- analizează modul si stadiul îndeplinirii sarcinilor si atribuțiilor de serviciu de către personalul din subordine si ale celor din cadrul SPCLEP din județ, precum si starea si practica disciplinara si stabilește masuri de eficientizare a întregii activitati;

b) de raportare:

- ia masuri de întocmire a evaluărilor si situatiilor activității la nivelul SPCEP (lunar, trimestrial, semestrial, anual);

- informează conducerea Consiliului Județean si INEP, SPCEP, consiliile locale, primăriile din județ despre problemele principale din domeniu;

c) de lucru cu publicul:

- organizează, planifica si conduce activitatea de relații cu publicul la nivelul SPCJEP Vaslui, iar nivelul serviciilor locale coordonează si îndruma aceasta activitate;

- asigura rezolvarea in termen si in condiții legale a cererilor, petițiilor, memoriilor si a tuturor lucrărilor primite si ia masuri de soluționare a acestora, prin activitati specifice la nivelul SPCLEP;

- organizează si controlează activitatea de soluționare a scrisorilor, sesizărilor, verifica reclamațiile la adresa personalului din subordine si a personalului detașat la SPCLEP, referitoare la conduita si comportamentul in munca, propunând masurile necesare;

d) de luare a deciziilor:

- ia decizii cu privire la îndrumarea, coordonarea si controlul activității desfășurate de SPCEP Vaslui si de conducere a întregii activitati a SPCJEP Vaslui;

e) accesul la informații:

- are acces la informații cu caracter clasificat, pana la nivelul de secret, asigurând păstrarea confidentialitatii, valorificarea si exploatarea acestora cu respectarea stricta a dispozițiilor legale in materie;

Atribuțiile postului :

1. exercita atribuțiile ce revin Serviciului Public Comunitar Județean pentru Evidenta Persoanelor Vaslui in calitate de persoana juridica si asigura implementarea și menținerea standardelor sistemului de management al calitatii;
2. conduce si răspunde de activitatea serviciului, conform dispoziției Consiliului Județean pentru îndeplinirea sarcinilor ce-i revin din legislația in vigoare, precum si a dispozițiilor DNEP, a protocoalelor încheiate cu diferite structuri, s.a.
3. organizează, planifica si controlează activitatea personalului la nivelul serviciului si aplica sancțiuni disciplinare, după caz, in condițiile legii;
4. îndruma, coordonează si controlează metodologic activitatea desfășurata de lucrătorii serviciilor de evidenta a persoanelor si oficiilor de stare civila din județ, după caz, si informează structurile abilitate;
5. ia masuri de întocmirea Regulamentului de Ordine Interioara, a planului de alarmare in cazuri deosebite, a Normelor de protecție a muncii si PSI la nivelul serviciului, a fiselor posturilor la subordonați, avizează fisele posturilor șefilor SPCLEP;
6. asigura ca activitatea serviciului sa se desfășoare in baza Regulamentului de organizare si funcționare a serviciului, a planurilor de activitate, conform fiselor postului si legislației specifice in vigoare;
7. urmărește ca activitatea personalului serviciului pe linia pregătirii profesionale, dar si la nivelul SPCLEP, oficiilor de stare civila, sa se desfășoare in mod eficient, in principal in baza planului anual de pregătirea profesionala conform legislației, pentru o mai buna cunoaștere a legislației;
8. exercita funcția de ordonator secundar de credite, se preocupa de planificarea si execuția bugetara, de folosirea legala si eficienta a resurselor financiare, pentru buna funcționare a serviciului, împreuna cu comp. juridic si financiar-contabil, iar împreuna cu comp. ATM pentru efectuarea achizițiilor si activității specifice conform legislației;

9. aproba statul de personal al SPCJEP, numește și eliberează din funcție personalul din cadrul SPCJEP, ia măsuri de scoatere la concurs a locurilor vacante și participă în comisia de concurs, după caz, conform legislației;
10. ia măsuri de amenajare, dotare, întreținere și gospodărire a sediului SPCJEP Vaslui, împreună cu personalul serviciului, potrivit competențelor și prevederilor actelor normative;
11. asigură împreună cu șefii structurilor de evidență a persoanei valorificarea operativă și corectă a datelor din Registrul Național de Evidență a Persoanei, solicitate de către instituțiile statului, de către persoanele fizice și juridice, potrivit prevederilor legale;
12. primește în audiență persoanele cu probleme pe linie de întocmire, eliberare a actelor de identitate, de stare civilă, verifică și ia măsuri de rezolvare a cererilor, petițiilor cetățenilor, și a tuturor categoriilor de lucrări specifice SPCEP, împreună cu personalul acestora, conform competenței și legislației;
13. ia măsuri împreună cu conducerea structurilor de evidență de efectuare a activităților specifice pe linia punerii în legalitate cu acte de identitate, ș.a. a tinerilor la împlinirea vârstei de 14 ani, precum și a cetățenilor cărora le-a expirat termenul de valabilitate al actelor de identitate, pentru diminuarea restanțelor și pentru distribuirea cartilor de alegător;
14. se ocupă pentru mediatizarea activităților desfășurate de către structurile de evidență a persoanei, întocmirea informărilor necesare cetățenilor pe linie de evidență, pe linie de stare civilă în principal, etc. și de actualizare a avizierelor din sala de așteptare, unde se lucrează cu publicul, împreună cu șefii structurilor;
15. participă, din oficiu, conform dispozițiilor la controale de fond sau tematice, la SPCEP din județ și la oficiile de stare civilă;
16. întreprinde ori propune măsuri de perfecționare continuă a activității specifice serviciului și acționează pentru formarea la subordonați a unui stil de muncă eficient și de calitate;
17. ține legătura direct și telefonic cu structurile SPCEP și cu ofițerii de stare civilă, cu conducerea primăriilor din județ pentru cunoașterea nemijlocită a situației operative generale, pentru realizarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu, de creșterea indicatorilor calitativi și de eficiență în muncă;
18. pe baza concluziilor desprinse din activitățile proprii ale serviciului, precum și a celorlalte rezultate din rapoartele structurilor teritoriale de evidență a persoanei și stare civilă în principal, formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii;
19. asigură menținerea ordinii, disciplinei și a unui climat corespunzător de muncă în cadrul serviciului, iar la structurile teritoriale, coordonează activitatea respectivă în funcție de competența legală;
20. organizează și conduce activitatea de evaluare a personalului din subordine, coordonează metodologic și ia măsurile centralizării acestei activități de la SPCEP, în legătura cu personalul detașat;
21. ia măsuri de păstrarea confidențialității datelor și informațiilor existente în bazele de date și furnizării lor cu respectarea prevederilor legale;
22. ia măsuri în vederea întocmirii, de persoanele desemnate, a rapoartelor, analizelor, anexelor, informărilor, materialelor și situațiilor statistice pe linie de evidență a persoanei, stare civilă, ghișeu unic, resurse umane, secretariat, juridic, informatică, contabilitate și asigurare tehnico-materială, cu respectarea prevederilor Legii nr.677/2001;
23. organizează și controlează activitatea de aplicare a sancțiunilor contravenționale pe linie de evidență a persoanei și stare civilă și poate lua măsuri în acest sens;
24. urmărește modul de clarificare a situației PIN-ilor, împreună cu șefii structurilor implicate;
25. organizează și participă la diverse ședințe de lucru și instruirii cu lucrătorii structurilor de evidență și stare civilă și nu în ultimul rând cu factorii de decizie abilitați în aceste

- domenii de activitate;
26. ia masuri de actualizare a nomenclatorului arhivistic, după caz, de efectuare a activității de secretariat, clasare-arhivare a documentelor, de întreținere și conservare a arhivei la nivelul serviciului și a structurilor subordonate, împreună cu șefii acestora, conform prevederilor legale;
 27. ia masuri de organizare și efectuare, după caz, împreună cu lucrătorii MAI, de acțiuni și controale la locurile de cazare în comun, blocuri, case, ori în locuri de interes operativ, la nivel de județ, pe linie de evidența persoanei și stare civilă;
 28. întocmește informări către Consiliul Județean și Consiliile Locale din județ, INEP, dacă este cazul, cu aspectele constatate cu ocazia controalelor efectuate conform dispozițiilor în vigoare;
 29. ia măsurile legale ce se impun de efectuarea verificărilor pentru clarificarea situațiilor certificatelor de stare civilă dispărute în alb de la oficiile din județ, după caz ;
 30. participa sau delega reprezentanți care să participe la convocările de analiză, pregătire și instruire a ofițerilor de stare civilă din cadrul primăriilor;
 31. verifică și avizează dosarele de schimbare a numelui pe cale administrativă, prezentând propuneri motivate președintelui Consiliului Județean, pentru admiterea sau respingerea cererilor respective, verifică și înaintează la DNEP dosarele de transcriere în registrele de stare civilă române a extraselor sau certificatelor eliberate de autoritățile străine competente, verifică și avizează dosarele de rectificări primite, cererile de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, pentru cetățenii români, împreună cu șeful biroului de stare civilă;
 32. urmărește modul în care este respectat la nivelul SPCJEP, fluxul comunicărilor primite de la INEP, în vederea efectuării mențiunilor pe ex.II al actului de stare civilă cu privire la acordarea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, iar la nivelul primăriilor cel referitor la operarea mențiunilor privind căsătoria sau decesul cetățenilor români în străinătate și fluxului privitor la toate categoriile de lucrări în domeniu;
 33. urmărește modul de efectuare a activității privind ținerea gestiunii la nivelul serviciului și a structurilor subordonate;
 34. dispune efectuarea inventarierii anuale la nivelul serviciului;
 35. execută orice alte activități necesare realizării bunului mers al activității serviciului.
 36. alte atribuții și sarcini specifice ce derivă din norme legale, hotărâri ale Consiliului Județean Vaslui și dispoziții ale ordonatorului principal de credite.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: director executiv
2. Clasa:
3. Gradul profesional: I
4. Vechimea în specialitate necesară: minim 3 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) relații ierarhice: - subordonat față de președintele Consiliului Județean sau vicepreședintele Consiliului Județean/administratorul public al județului care are în coordonare instituția;

- superior pentru personalul din cadrul SPCJEP.

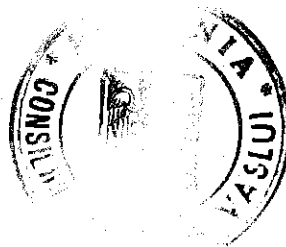
b) relații funcționale: cu personalul de conducere din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Vaslui, cu serviciile de evidență a persoanelor, de stare civilă de pe raza județului și cu personalul din întreg aparatul propriu al SPCJEP.

c) relații de control: în limitele legale asupra personalului din subordine;

d) relații de reprezentare – în limitele stabilite de conducerea Consiliului Județean Vaslui pe baza legitimației, ordinului de delegare sau împuternicirilor scrise;

2. Sfera relațională externă

a) cu autorități și instituții publice: colaborează cu structuri ale MAI, precum și cu



autoritățile administrației publice;

b) cu organizații internaționale: în limitele stabilite de conducerea Consiliului Județean;

c) cu persoane juridice: în vederea îndeplinirii atribuțiilor stabilite

3. Limite de competență:

- decizii cu privire la activitatea și personalul instituției;
- aplică sau propune sancțiuni, în condițiile legii;
- propuneri cu privire la activitatea care depășește limitele de competență ale directorului executiv;

4. Delegarea de atribuții și competență:

- în cazul absenței motivate din instituție atribuțiile vor fi îndeplinite de un funcționar public de execuție desemnat prin dispoziție;

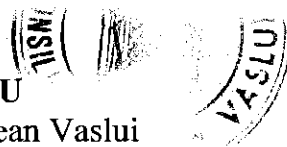
Întocmit de:

Numele și prenumele: **BUZATU DUMITRU**

Funcția: **PREȘEDINTE** al Consiliului Județean Vaslui

Semnătura _____

Data întocmirii _____



Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele: **VIERU IULIAN**

Semnătura _____

Data _____