

ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
CONSILIUL JUDEȚEAN

HOTĂRÂREA Nr. 07 /2016
privind promovarea temporară a domnului GHINEȚ AUREL
în funcția publică de conducere de director executiv
al Camerei Agricole a Județului Vaslui

având în vedere expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Vaslui privind propunerea de promovare temporară a domnului Ghineț Aurel în funcția publică de conducere de director executiv al Camerei Agricole a Județului 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;

- art. 25 din Legea – cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice coroborate cu prevederile art. 4 alin. (1), (2) și alin. (4) din O.U.G. nr. 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare;

luând în considerare avizul favorabil al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 2620/2016 conexas cu nr. 1790/2016;

în temeiul art. 91 alin (1) lit. a) și alin.(2) lit. e) și art. 97 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 15.02.2016, domnul GHINEȚ AUREL promovează în funcția publică de conducere de director executiv gradul I, clasa 80 de salarizare al Camerei Agricole a Județului Vaslui, până la data de 15.08.2016 cu un salariu lunar de bază de 4.440 lei.

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

Art. 3 – Începând cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se abrogă Hotărârea nr. 24/2016 privind delegarea îndeplinirii atribuțiilor ce revin postului de director executiv al Camerei Agricole a Județului Vaslui, a domnului Ghineț Aurel.

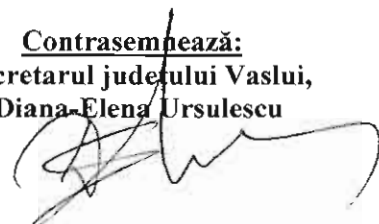
Art. 4 – Prezentul act administrativ se comunică persoanei nominalizate la art.1 și Camerei Agricole a Județului Vaslui.

Vaslui, 12 februarie 2016

PREȘEDINTE,
Dumitru BUZATU



Contrasemnează:
Secretarul județului Vaslui,
Diana-Elena Ursulescu



A P R O B,
PREȘEDINTE
Dumitru Buzatu

F I S A P O S T U L U I

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului: Director executiv
2. Nivelul postului: de conducere
3. Scopul principal al postului: organizarea, coordonarea, conducerea și controlul activității desfășurate în cadrul Camerei Agricole a Județului Vaslui.

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 – domeniul- științe juridice, economice, ingineresti - ingineria resurselor vegetale și animale;
 - studii masterat sau postuniversitare în administrația publică, management sau în domeniul studiilor necesare exercitării funcției publice.
2. Perfectionari (specializari):
 - programe de formare specializata și perfecționări în domeniul de activitate al instituției.
3. Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere): o limba străină – nivel mediu.
4. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:
 - grad ridicat de inițiativă și creativitate;
 - capacitatea de a desfășura activități complexe – grad ridicat;
 - grad ridicat de autonomie în acțiune;
 - capacitate mare de atenție și discernământ;
 - grad ridicat de analiză și sinteză;
 - capacitate de lucru în echipă și independent;
 - promptitudine în luarea deciziilor și eficiență în efectuarea lucrărilor;
 - grad ridicat în asumarea responsabilității;
 - păstrarea confidențialității;
 - corectitudine și loialitate față de interesele instituției;
 - abilități de comunicare: scrisă și orală;
 - preocupare permanentă pentru ridicarea nivelului profesional individual;
 - capacitatea de a înlocui în orice moment pe oricare dintre subordonați.

5. Cerințe specifice: disponibilitate de lucru prelungit în anumite condiții, delegări, detașări.

7. Competența managerială (cunostinte, calități și aptitudini manageriale):

- aptitudini de a gestiona corect resurse umane și resurse financiare, abilitatea de a administra și motiva personalul, abilitatea de a media și negocia conflicte, perseverență în activitate, obiectivitate și imparțialitate.

Atribuțiile postului :

- reprezintă Camera Agricolă în raporturile cu autoritățile administrației publice centrale și locale, în relațiile cu instituțiile de același profil sau similar în realizarea obiectivului de activitate;
- propune spre aprobare Consiliului Județean Vaslui organigrama, statul de funcții, numărul de personal și Regulamentul de organizare și funcționare al Camerei agricole;
- în calitate de ordonator secundar de credite, răspunde de utilizarea judicioasă a resurselor financiare, în scopul realizării obiectivului de activitate al instituției;
- numește și eliberează din funcție personalul instituției, în condițiile legii;
- asigură integritatea patrimoniului pe care îl administrează;
- răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor din patrimoniul instituției;
- organizează seminarii, simpozioane, precum și colaborări cu instituțiile similare din țară;
- întocmește proiectul bugetului propriu și contul de execuție al exercițiului financiar și le propune spre aprobare Consiliului Județean Vaslui;
- asigură conducerea activității curente a instituției;
- hotărăște organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și aprobă tematica de concurs;
- hotărăște măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine, în concordanță cu legislația în vigoare;
- reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară, precum și în fața organelor jurisdicționale;
- informează semestrial Consiliul Județean Vaslui asupra realizării obiectivelor stabilite și a prestației colectivului pe care îl conduce, propunând și măsurile pentru desfășurarea activității în condițiile optime și asigurarea calității proiectelor;
- reprezintă interesele instituției la instanțele judecătorești;
- coordonează procesul de cooperare cu alte Camere Agricole Județene în vederea asigurării îndeplinirii atribuțiilor și responsabilităților Camerei în conformitate cu obiectivele și prioritățile regionale și naționale în domeniu;

- urmărește implementarea legislației și politicilor agricole la nivel local stabilite de către Agenția Națională de Consultanță Agricolă și celelalte organe de specialitate;
- coordonează activitățile pentru fundamentarea strategiilor și politicilor sectoriale agricole armonizate cu acquis-ul comunitar și bazate pe conceptul de dezvoltare durabilă, care revin compartimentelor din subordine;
- coordonează activitățile legate de programe, proiecte internaționale și de parteneriate în proiecte de interes public;
- îndrumă și monitorizează realizarea acțiunilor de consultanță agricolă conform legii;
- organizează un sistem informațional eficient prin acțiuni de popularizare, asistență tehnică de specialitate, elaborare de studii și materiale informative de specialitate;
- organizează, coordonează și controlează activitățile de consultanță agricolă, răspunde de realizarea strategiilor anuale de consultanță și formare profesională și a programelor de activitate la nivel de instituție;
- asigură informarea agricultorilor cu privire la tehnologiile de cultură, diseminarea rezultatelor cercetării cu utilitate pentru producători, realizarea câmpurilor de încercare și a loturilor experimentale, precum și diseminarea rezultatelor activității de extensie în general;
- colaborează cu sucursalele locale ale Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură și cu ale Agenției de Plăți pentru Dezvoltarea Rurală și Pescuit, facilitând canalizarea informațiilor, din partea acestora, către beneficiarii din mediul rural și sprijinindu-i în pregătirea documentațiilor necesare pentru accesarea fondurilor și a programelor acestor instituții;
- organizează, coordonează și controlează activitatea de consultanță agricolă și răspunderea de realizarea în practică a programelor de instruire și formare profesională;
- răspunde de realizarea programelor și proiectelor de dezvoltare și de asistență financiară;
- dispune măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și funcționare și de standardele aplicabile;
- 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: 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 Camerei Agricole a Județului Vaslui;

b) relații funcționale – cu personalul de conducere din aparatul de specialitate al Consiliului Județean;

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

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

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice – în limitele stabilite de conducerea Consiliului Județean;

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

c) cu persoane juridice private – în limitele stabilite de conducerea Consiliului Județean.

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. GHINETĂ AUREL

Semnătura _____

Data _____