

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL VASLUI**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**

**HOTĂRÂREA Nr. 146 /2017**

**privind promovarea temporară a domnului VIERU IULIAN în funcția publică de conducere de director executiv al Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Vaslui pe o perioadă de 3 luni**

având în vedere:

- expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Vaslui;  
- Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr. 7/2017 privind promovarea temporară a domnului Vieru Iulian în funcția publică de conducere de director executiv al Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Vaslui;

- Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr. 143/2017 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 domnului Vieru Iulian

- 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;

în conformitate cu dispozițiile art. 87 alin. (1), lit. e) coroborate cu cele ale art. 92 alin. (3) și alin. (5) din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

luând în considerare avizul favorabil al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 8846/38158/2017;

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 prezentei hotărâri domnul **VIERU IULIAN** promovează în funcția publică de conducere de director executiv, gradul I al Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Vaslui, pe o perioadă de 3 (trei) luni, cu un quantum al salariului de bază de 8.700 lei.

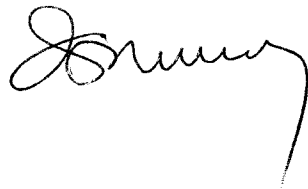
**Art. 2.** – Atribuțiile, competențele și sfera relațională corespunzătoare funcției publice de conducere prevăzută la art.1 sunt stabilite prin fișa postului anexă la prezenta hotărâre.

**Art. 3.** – Începând cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se abrogă art. 2 al Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr. 143/2017 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 domnului Vieru Iulian.

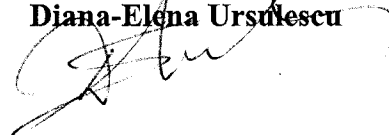
**Art. 4.** – Prezentul act administrativ se comunică persoanei nominalizate la art. 1 și Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Vaslui.

**Vaslui, 01 august 2017**

**PREȘEDINTE,**  
**Dumitru Buzatu**

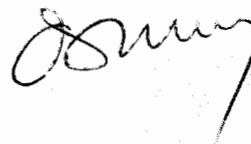


**Contrasemnează:**  
Secretarul județului Vaslui,  
**Diana-Elena Ursulescu**



**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;
  - desfășoară activități de sprijin, îndrumare, coordonare și control pentru aplicarea unitară a prevederilor legale și a normelor metodologice de lucru pe linie de specialitate, la nivelul SPCLEP și a compartimentelor de stare civilă din județ;
  - desfășoară activități de fundamentare, elaborare și aplicare a politicilor manageriale în cadrul serviciului;
  - organizează și coordonează activitatea de relații cu publicul pe linie de evidență a persoanei și de stare civilă, la nivelul serviciului;
  - cooperează și colaborează cu structurile administrației publice de pe raza județului Vaslui, MAI, Ministerului Justiției, ș.a. conform legislației;
  - desfășoară activități de planificare, analiză, sinteză și imagine publică la nivelul serviciului;
  - organizează și conduce activitatea de furnizare a datelor cu caracter personal și a informațiilor de interes public, ș.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;
  - rezistență 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 profesională a persoanelor din subordine și la nivelul SPCLEP din județ pe linie de specialitate;

- analizează modul și stadiul îndeplinirii sarcinilor și atribuțiilor de serviciu de către personalul din subordine și ale celor din cadrul SPCLEP din județ, precum și starea și practica disciplinară și stabilește măsuri de eficientizare a întregii activități;

**b) de raportare:**

- ia măsuri de întocmire a evaluărilor și situațiilor activității la nivelul SPCEP (lunar, trimestrial, semestrial, anual);

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

**c) de lucru cu publicul:**

- organizează, planifică și conduce activitatea de relații cu publicul la nivelul SPCJEP Vaslui, iar nivelul serviciilor locale coordonează și îndrumă această activitate;

- asigură rezolvarea în termen și în condiții legale a cererilor, petițiilor, memoriilor și a tuturor lucrărilor primite și ia măsuri de soluționare a acestora, prin activități specifice la nivelul SPCLEP;

- organizează și controlează activitatea de soluționare a scrisorilor, sesizărilor, verifică reclamațiile la adresa personalului din subordine și a personalului detașat la SPCLEP, referitoare la conduita și comportamentul în munca, propunând măsurile necesare;

**d) de luare a deciziilor:**

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

**e) accesul la informații:**

- are acces la informații cu caracter clasificat, până la nivelul de secret, asigurând păstrarea confidențialității, valorificarea și exploatarea acestora cu respectarea strictă a dispozițiilor legale în materie;

**Atribuțiile postului :**

1. exercită atribuțiile ce revin Serviciului Public Comunitar Județean pentru Evidența Persoanelor Vaslui în calitate de persoană juridică și asigură implementarea și menținerea standardelor sistemului de management al calității;
2. conduce și răspunde de activitatea serviciului, conform dispoziției Consiliului Județean pentru îndeplinirea sarcinilor ce-i revin din legislația în vigoare, precum și a dispozițiilor DNEP, a protocoalelor încheiate cu diferite structuri, s.a.
3. organizează, planifică și controlează activitatea personalului la nivelul serviciului și aplică sancțiuni disciplinare, după caz, în condițiile legii;
4. îndrumă, coordonează și controlează metodologic activitatea desfășurată de lucrătorii serviciilor de evidență a persoanelor și oficiilor de stare civilă din județ, după caz, și informează structurile abilitate;
5. ia măsuri de întocmirea Regulamentului de Ordine Interioară, a planului de alarmare în cazuri deosebite, a Normelor de protecție a muncii și PSI la nivelul serviciului, a fiselor posturilor la subordonați, avizează fisele posturilor șefilor SPCLEP;
6. asigură ca activitatea serviciului să se desfășoare în baza Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului, a planurilor de activitate, conform fiselor postului și legislației specifice în vigoare;
7. urmărește ca activitatea personalului serviciului pe linia pregătirii profesionale, dar și la nivelul SPCLEP, oficiilor de stare civilă, să se desfășoare în mod eficient, în principal în baza planului anual de pregătire profesională conform legislației, pentru o mai bună cunoaștere a legislației;
8. exercită funcția de ordonator secundar de credite, se preocupă de planificarea și execuția bugetară, de folosirea legală și eficientă a resurselor financiare, pentru buna funcționare a serviciului, împreună cu comp. juridic și financiar-contabil, iar împreună cu comp. ATM pentru efectuarea achizițiilor și activității specifice conform legislației;

9. aproba statul de personal al SPCJEP, numește si eliberează din funcție personalul din cadrul SPCJEP, ia masuri de scoatere la concurs a locurilor vacante si participa in comisia de concurs, după caz, conform legislației;
10. ia masuri de amenajare, dotare, întreținere si gospodărire a sediului SPCJEP Vaslui, împreuna cu personalul serviciului, potrivit competentelor si prevederilor actelor normative;
11. asigura împreuna cu șefii structurilor de evidenta a persoanei valorificarea operativa si corecta a datelor din Registrul Național de Evidenta a Persoanei, solicitate de către instituțiile statului, de către persoanele fizice si juridice, potrivit prevederilor legale;
12. primește in audienta persoanele cu probleme pe linie de întocmire, eliberare a actelor de identitate, de stare civila, verifica si ia masuri de rezolvare a cererilor, petițiilor cetățenilor, si a tuturor categoriilor de lucrări specifice SPCEP, împreuna cu personalul acestora, conform competentei si legislației;
13. ia masuri împreuna cu conducerile structurilor de evidenta de efectuare a activităților specifice pe linia punerii in legalitate cu acte de identitate, s.a. a tinerilor la împlinirea vârstei de 14 ani, precum si a cetățenilor cărora le-a expirat termenul de valabilitate al actelor de identitate, pentru diminuarea restantelor si pentru distribuirea cartilor de alegator;
14. se ocupa pentru mediatizarea activităților desfășurate de către structurile de evidenta persoanei, întocmirea informărilor necesare cetățenilor pe linie de evidenta, pe linie de stare civila in principal, etc. si de actualizare a avizierelor din sala de așteptare, unde se lucrează cu publicul, împreuna cu șefii structurilor;
15. participa, din oficiu, conform dispozițiilor la controale de fond sau tematice, la SPCEP din județ si la oficiile de stare civila;
16. întreprinde ori propune masuri de perfecționare continua a activității specifice serviciului si acționează pentru formarea la subordonați a unui stil de munca eficient si de calitate;
17. tine legătura direct si telefonic cu structurile SPCEP si cu ofițerii de stare civila, cu conducerea primăriilor din județ pentru cunoașterea nemijlocita a situației operative generale, pentru realizarea sarcinilor si atribuțiilor de serviciu, de creșterea indicatorilor calitativi si de eficienta in munca;
18. pe baza concluziilor desprinse din activitățile proprii ale serviciului, precum si a celorlalte rezultate din rapoartele structurilor teritoriale de evidenta a persoanei si stare civila in principal, formulează propuneri pentru imbunatatirea muncii;
19. asigura menținerea ordinii, disciplinei si a unui climat corespunzător de munca in cadrul serviciului, iar la structurile teritoriale, coordonează activitatea respectiva in funcție de competenta legala;
20. organizează si conduce activitatea de evaluare a personalului din subordine, coordonează metodologic si ia masurile centralizării acestei activitati de la SPCEP, ia legătura cu personalul detașat;
21. ia masuri de păstrarea confidentialitatii datelor si informațiilor existente in bazele de date si furnizării lor cu respectarea prevederilor legale;
22. ia măsuri în vederea întocmirii, de persoanele desemnate, a rapoartelor, analizelor, anexelor, informărilor, materialelor si situațiilor statistice pe linie de evidenta a persoanei, stare civila, ghișeu unic, resurse umane, secretariat, juridic, informatica, contabilitate si asigurare tehnico-materiala, cu respectarea prevederilor Legii nr.677/2001;
23. organizează si controlează activitatea de aplicare a sancțiunilor contravenționale pe linie de evidenta a persoanei si stare civila si poate lua masuri in acest sens;
24. urmărește modul de clarificare a situației PIN-lor, împreuna cu șefii structurilor implicate;
25. organizează si participa la diverse ședințe de lucru si instruiiri cu lucrătorii structurilor de evidenta si stare civila si nu in ultimul rând cu factorii de decizie abilitați in 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 romane a extraselor sau certificatelor eliberate de autoritățile străine competente, verifică și avizează dosarele de rectificare primite, cererile de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, pentru cetățenii romani, împreună cu seful 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 romani în străinătate și fluxului privitor la toate categ. de lucrări în domeniu;
  33. urmărește modul de efectuare a activității privind tinerea 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 \_\_\_\_\_