

**HOTĂRÂREA 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**

având în vedere expunerea de motive a președintelui Consiliului Județean Vaslui privind propunerea de promovare temporară a domnului Vieru Iulian în funcția publică de conducere de director executiv al Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor 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. 3 alin. (1) și alin. (3) din O.U.G. nr. 99/2016 privind unele măsuri pentru salarizarea personalului plătit din fonduri publice, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare;

luând în considerare avizul favorabil al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 16554/2016;

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 prezentei hotărâri, domnul VIERU IULIAN promovează în funcția publică de conducere de director executiv gradul I, clasa 76 de salarizare al Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Vaslui, dar nu mai mult de 6 luni, cu următoarele drepturi salariale:

- a) **4.154 lei** salariu de bază
- b) **300 lei** spor condiții vătămătoare
- c) **450 lei** spor condiții deosebite

**total salariu brut 4.904 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 Consiliului Județean Vaslui nr. 226/2016 privind 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.** – Prezentul act administrativ se comunică persoanei nominalizate la art. 1 și Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Vaslui.

Vaslui, 31 ianuarie 2017

PREȘEDINTE,  
Dumitru Buzatu



Contrasemnează:  
Secretarul județului Vaslui  
Diana-Elena Ursulescu

A handwritten signature in black ink, corresponding to the name Diana-Elena Ursulescu mentioned in the text above.

APROB,  
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 SPCJEP 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 evidenta 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, integritate morală, flexibilitatea gândirii: dezvoltare foarte bună.

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



## **7. Competente 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 avizează planurile de activitate întocmite de către conducătorii spclep-urilor pe care le coordonează și controlează metodologic;

- analizează modul și stadiul îndeplinirii sarcinilor și atribuțiilor de serviciu de către personalul din subordine și stabilește măsuri de eficientizare a întregii activități;

### **b) de raportare:**

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

- informează conducerea Consiliului Județean, a DEPABD, consiliile locale, sau, după caz, primării, despre principalele probleme semnalate cu ocazia controalelor efectuate la spclep-uri și la structurile de stare civilă din subordinea primăriilor;

### **c) de lucru cu publicul:**

- coordonează activitatea de relații cu publicul la nivelul SPCJEP Vaslui;

- 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 SPCJEP Vaslui;

### **d) de luare a deciziilor:**

- ia decizii cu privire la îndrumarea, coordonarea și controlul activității desfășurate de spclep-uri și conduce întreaga activitate 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 SPCJEP Vaslui în calitate de persoană juridică;
2. ia măsuri de desfășurare a convocărilor profesionale și instruirilor necesare la nivelul județului Vaslui, pentru aplicarea legislației în mod unitar în cele două domenii principale de activitate: evidența persoanei și starea civilă;
3. întocmește, la începutul fiecărui an, programul de desfășurare a instructajelor și comunică data și locul desfășurării acestora către DEPABD;
4. organizează, planifică și controlează activitatea personalului din cadrul SPCJEP Vaslui și aplică sancțiuni disciplinare, după caz, în condițiile legii;
5. îndrumă, coordonează și controlează metodologic activitatea desfășurată de lucrătorii serviciilor de evidența a persoanelor și oficiilor de stare civilă din județ și informează structurile abilitate;
6. elaborează și propune spre aprobare Consiliului Județean, statul de funcții, organigrama și Regulamentul de organizare și funcționare a SPCJEP Vaslui;
7. aprobă fișele de post ale personalului din subordine;
8. dispune măsurile necesare, astfel încât activitatea desfășurată la nivelul SPCJEP Vaslui să fie conformă cu Regulamentul de organizare și funcționare, planurile de activitate, fișele de post și legislației specifice în vigoare;
9. urmărește ca activitatea personalului serviciului pe linia pregătirii profesionale, să se desfășoare în mod eficient, în principal în baza planului anual de pregătirea profesională;
10. exercită funcția de ordonator secundar de credite, sens în care întocmește proiectul bugetului propriu al SPCJEP Vaslui și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune spre aprobare Consiliului Județean;

11. aproba statul de personal al SPCJEP Vaslui, numește si eliberează din funcție personalul din cadrul institutiei, face demersurile necesare în vederea scoaterii la concurs a posturilor vacante;
12. ia masuri de amenajare, dotare, întreținere si gospodărire a sediului SPCJEP Vaslui, împreuna cu personalul desemnat;
13. 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;
14. primește in audienta persoanele cu probleme pe linie de evidenta a persoanelor și stare civila, verifica si ia masuri de rezolvare a cererilor, precum și a petițiilor adresate de către cetățeni;
15. ia masuri, împreuna cu conducerea structurilor de evidenta a persoanelor, pe linia punerii in legalitate cu acte de identitate, in vederea diminuării restantelor;
16. participa, din oficiu, la controale de fond sau tematice, la spclep-urile din județ si la oficiile de stare civila;
17. asigura menținerea ordinii, disciplinei si a unui climat corespunzător de munca in cadrul SPCJEP Vaslui;
18. organizează si conduce activitatea de evaluare a personalului din subordine;
19. ia masuri în vederea păstrării confidentialitatii datelor si informațiilor existente in bazele de date și furnizării lor cu respectarea prevederilor legale;
20. organizează si controlează activitatea de aplicare a sancțiunilor contravenționale pe linie de evidenta a persoanei si stare civila;
21. urmărește modul de clarificare a situației PIN-lor, împreuna cu șefii structurilor implicate;
22. organizează si participa la diverse ședințe de lucru si instruiți cu lucrătorii structurilor de evidenta si stare civila si nu in ultimul rând, cu factorii de decizie abilitați in aceste domenii de activitate;
23. ia masuri de actualizare a nomenclatorului arhivistic, de efectuare a activității de secretariat, clasare-arhivare a documentelor, de întreținere si conservare a arhivei la nivelul serviciului si a structurilor subordonate, împreuna cu șefii acestora, conform prevederilor legale;
24. ia masuri de organizare si efectuare, împreuna cu lucrătorii MAI, de acțiuni si controale la locurile de cazare in comun, blocuri, case, ori in locuri de interes operativ, la nivel de județ, pe linie de evidenta persoanei si stare civila;
25. sesizează inspectoratul județean de poliție, DEPABD, cu privire la documentele de stare civilă cu regim special pierdute ori furate și dispune efectuarea, de către persoanele abilitate, a verificării administrative, de fond, a gestiunii certificatelor de stare civilă, în cazul dispariției în alb a unor astfel de documente de la primării;
26. verifica si avizează dosarele de schimbare a numelui pe cale administrativa, prezentând propuneri motivate președintelui Consiliului Județean, pentru admiterea sau respingerea cererilor respective;
27. avizează, la propunerea Compartimentului de stare civilă, dosarele de transcriere in registrele de stare civila romane a extraselor sau certificatelor eliberate de autoritățile străine competente, verifica si avizează dosarele de rectificare primite, cererile de reconstituire si de întocmire ulterioara a actelor de stare civila, pentru cetățenii romani, precum și cererile având ca obiect înregistrarea tardivă a nașterii;
28. urmărește modul in care este respectat la nivelul SPCJEP Vaslui, fluxul comunicărilor primite de la DEPABD, in vederea efectuării mențiunilor pe ex.II al actului de stare civila cu privire la acordarea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia romana, iar la nivelul primăriilor cel referitor la operarea mențiunilor privind casatoria sau decesul cetățenilor romani in străinătate;
29. dispune efectuarea inventarierii anuale la nivelul serviciului.

30. 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;

31. 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 evidența 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 31.01.2017



### Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele: **VIERU IULIAN**

Semnătura

Data 01.02.2017

