

CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI

DISPOZIȚIE

privind promovarea temporară a doamnei ec. Vijulie Maria Loredana – Șef serviciu grad II în cadrul Serviciului Buget - Finanțe, Colectarea Creanțelor Bugetare, Direcția Buget - Finanțe, Achiziții Publice pe funcția publică de conducere, vacantă, de Director executiv grad II al Direcției Buget - Finanțe, Achiziții Publice, până la ocuparea postului prin concurs, dar nu mai mult de 6 luni într-un an calendaristic

Având în vedere Hotărârea Consiliului Județean Mehedinți nr.31/2020 privind aprobarea numărului de posturi, a organigramei și a statelor de funcții ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Mehedinți pentru anul 2020;

Văzând și Referatul de specialitate nr. 5524/2020 al Direcției Resurse Umane, Informatică, Administrativ prin care se propune promovarea temporară a doamnei ec. Vijulie Maria Loredana – Șef serviciu grad II în cadrul Serviciului Buget - Finanțe, Colectarea Creanțelor Bugetare, Direcția Buget - Finanțe, Achiziții Publice pe funcția publică de conducere, vacantă, de Director executiv grad II al Direcției Buget - Finanțe, Achiziții Publice, până la ocuparea postului prin concurs, dar nu mai mult de 6 luni într-un an calendaristic;

Ținând cont și de prevederile Hotărârii Consiliului Județean Mehedinți nr.18/28.02.2018 privind aprobarea nivelului maxim al salariului de bază la gradația 0 al funcției, gradului/treptei profesionale pentru funcțiile publice și funcțiile de natură contractuală, a criteriilor de performanță și a fișei de evaluare individuală a personalului din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Mehedinți, precum și al instituțiilor publice subordonate Consiliului Județean Mehedinți, începând cu data de 1 februarie 2018, modificată de Hotărârea Consiliului Județean Mehedinți nr.31/26.03.2018, ale Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, (r2), actualizată, ale Hotărârii Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată, ale Legii nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, actualizată și ale Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Mehedinți nr.253/2018 privind stabilirea salariului de bază la gradația zero al funcției, gradului/treptei profesionale pentru personalul nou angajat/promovat într-o funcție publică sau o funcție contractuală, pentru personalul detașat/transferat și pentru personalul suspendat la reluarea activității de către acesta în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Mehedinți și al serviciilor publice din subordinea acestuia;

În conformitate cu prevederile art. 509 și ale art. 510 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare și prevederile Dispoziției nr.53/2020 a Președintelui Consiliului Județean Mehedinți privind modificarea Dispoziției nr.340/2019 referitoare la organizarea controlului financiar preventiv în cadrul Consiliului Județean Mehedinți;

În temeiul împuternicirilor date prin prevederile art.190 - alin.(3), art.191- alin.(1) - lit. „a” coroborat cu alin.(2), lit.b) și ale art.196 alin.(1) - lit. „b” din O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ,

PREȘEDINTELE CONSILIULUI JUDEȚEAN MEHEDINȚI

DISPUNE:

Art. 1 Începând cu data prezentei, doamna ec. **Vijulie Maria Loredana** – Șef serviciu grad II din cadrul Serviciului Buget - Finanțe, Colectarea Creanțelor Bugetare,

Direcția Buget - Finanțe, Achiziții Publice promovează temporar pe funcția publică de conducere, vacantă, de Director executiv grad II al Direcției Buget - Finanțe, Achiziții Publice până la ocuparea postului prin concurs, dar nu mai mult de 6 luni într-un an calendaristic și va beneficia de următoarele drepturi salariale :

1. Salariu de bază la gr.0 - [REDACTED] lei;
2. Salariu de baza la gr.5 - [REDACTED] lei;
3. Spor condiții vătămătoare - [REDACTED] lei;
4. Majorare CFP 10% - [REDACTED] lei;
5. Salariu brut - [REDACTED] lei.

Art. 2 Fișa postului aferentă funcției publice de conducere de Director executiv al Direcției Buget - Finanțe, Achiziții Publice este prezentată în anexă care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 3 Prin grija Serviciului Administrație Publică Locală, Relația cu Consiliul Județean, Petiții prezenta dispoziție va fi comunicată părților interesate și Instituției Prefectului - Județul Mehedinți.

Emisă astăzi, 22.04, 2020, în Municipiul Drobeta Turnu Severin.

PREȘEDINTE,

Av. Aladin Gigi Georgescu



CONTRASEMNEAZĂ:

Secretarul General al Județului,

Jr. Ștefan Ladislau Mednyanszky

Nr. 194.

Red. 4 ex.

FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul:

1. **Denumirea postului:** DIRECTOR EXECUTIV
2. **Nivelul postului:** functionar public de conducere
3. **Scopul principal al postului:** Coordonează fundamentarea bugetului local al județului și asigură resursele financiare necesare realizării obiectivelor prevăzute în programele și proiectele aprobate.

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. **Studii de specialitate** Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice
2. **Perfecționări (specializări)** :cursuri de perfectionare in domeniul economic
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator** (necesitate si nivel) operare - nivel mediu
4. **Limbi străine** ³(necesitate și nivel ⁴) de cunoaștere -
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare**
 - Capacitate de organizare, conducere, coordonare si control
 - Ușurință în exprimarea în scris și verbal, ușurința în rezolvarea problemelor, abilitate de a pune în aplicare soluții, abilitate de analiză și sinteză, abilitate de planificare, abilitate de comunicare, abilitate de a lucra eficient în echipa;
 - Standarde de etică: integritate, onestitate, respect față de lege, loialitate față de interesele instituției și superiori precum și adaptabilitate și flexibilitate, responsabilitate, conștiinciozitate;
 - Aptitudini pentru lucru cu cifrele, de a pune în practică cunoștințele și deprinderile dobândite, aptitudini de comunicare, aptitudini în relațiile interumane, aptitudini creative mobilitate în gândire, spirit de echipa, tenacitate în realizarea obiectivelor, disponibilitate la dialog.
6. **Cerinte specifice** ⁵) delegari
7. **Competența managerială** (cunoștințe de management, calitati si aptitudini manageriale)
Promovarea unui sistem eficient de organizare, conducere, coordonare și gestionare a resurselor financiare și umane din cadrul Direcției Buget-Finanțe și Achiziții Publice.

Atribuțiile postului⁶):

1. Răspunde de fundamentarea bugetului, de asigurarea resurselor financiare necesare realizării obiectivelor prevăzute în programele și proiectele aprobate și coordonează acțiunea de elaborare a bugetelor instituțiilor finanțate din bugetul propriu al județului;
2. Organizează și urmărește desfășurarea activității personalului din compartimentele ce le coordonează, repartizând sarcinile primite din partea Consiliului Județean, președintelui și cele rezultate din actele normative, în vederea realizării atribuțiilor ce revin direcției;
3. Îndeplinește funcția de responsabil financiar în unitati de implementare a proiectelor finanțate din fonduri europene;
4. Participă în colectivele special constituite, pentru implementarea proiectelor cu finanțare externă, gestionate de Consiliul Județean Mehedinti;
5. Răspunde în fața Consiliului Județean și președintelui de modul cum direcția își îndeplinește atribuțiile;
6. Urmărește, în colaborare cu serviciile publice deconcentrate, modul de realizare a programelor și proiectelor de dezvoltare economico - sociala a județului și localităților, în concordanță cu resursele bugetare aprobate pentru derularea acestora, informând periodic asupra acestora;
7. Răspunde de elaborarea și aprobarea lucrărilor privind bugetul județului, stabilirea de impozite și taxe locale;
8. Răspunde de întocmirea lucrărilor necesare finanțării obiectivelor de investiții și reparații capitale;
9. Verifică și ia măsuri pentru respectarea disciplinelor bugetare și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind bugetul, veniturile, impozitele și taxele;
10. Răspunde de organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în conformitate cu prevederile legale;
11. Răspunde de fundamentarea bugetului, de asigurarea resurselor financiare necesare realizării obiectivelor prevăzute în programele și proiectele aprobate și coordonează acțiunea de elaborare a bugetelor de către instituțiile subordonate;
12. Organizează și urmărește desfășurarea activității personalului din compartimentele ce le coordonează, repartizând sarcinile primite din partea Consiliului Județean, președintelui și cele rezultate din actele normative, în

vederea realizării atribuțiilor ce revin direcției;

13. Răspunde în fața Consiliului Județean și președintelui de modul cum direcția își îndeplinește atribuțiile;

14. Răspunde, coordonează și urmărește modul de utilizare a fondurilor aprobate prin buget;

15. Răspunde potrivit legii, ca lucrările privind concesionarea, închirierea bunurilor și serviciilor publice, să constituie surse de venituri pentru bugetul Consiliului Județean;

16. Răspunde de elaborarea și aprobarea lucrărilor privind bugetul județului, stabilirea de impozite și taxe locale și efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul aprobat;

17. Răspunde de întocmirea lucrărilor necesare finanțării obiectivelor de investiții și reparații capitale;

18. Verifică și ia măsuri pentru respectarea disciplinei bugetare și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind bugetul, veniturile, impozitele și taxele;

19. Centralizează necesarul de cheltuieli în baza fundamentărilor transmise de către Direcția Contabilitate a Consiliului Județean și instituțiile finanțate prin bugetul propriu, în vederea elaborării la nivel de județ a proiectelor anuale de buget;

20. Verifică și semnează documentele financiare (contracte economice și de prestari servicii etc), care angajează instituția în efectuarea de plăți și răspunde în fața organelor de control de modul de desfășurare a activităților și de îndeplinirea atribuțiilor direcției, precum și în fața președintelui Consiliului Județean;

21. Intocmește rapoarte, analize privind activitatea direcției;

22. Îndeplinește, potrivit legii, alte atribuții încredințate de Consiliul Județean, președinte.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: Director executiv, Direcția Buget-Finanțe și Achiziții Publice
2. Clasa: I
3. Gradul profesional⁷)
4. Vechimea în specialitate necesară: 7 ani

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de Președintele Consiliului Județean Mehedinți;

- superior pentru salariații direcției

b) Relații functionale: cu toate compartimentele și direcțiile Consiliului Județean Mehedinți și unitățile din subordinea acestuia

c) Relații de control asupra activității salariaților din direcție.

d) Relații de reprezentare: conform atribuțiilor postului.

2. Sfera relatională externă:

a) cu autorități și instituții publice: din județul Mehedinți și din țară

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private: din județul Mehedinți.

3. **Limite de competență**⁸⁾: Ia decizii legate de atribuțiile postului sau delegate în mod expres de conducere;

4. **Delegarea de atribuții și competență**: poate delega anumite atribuții personalului din cadrul Direcției Buget-Finanțe și Achiziții Publice.

Pe perioada cât lipsește motivat din unitate va fi înlocuit de șeful serviciului Buget Finanțe.

Întocmit de⁹⁾ :

1. Numele și prenumele: ALADIN GEORGESCU

2. Funcția publică de conducere: Președinte

3. Semnătura

4. Data întocmirii



Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele VIJULIE LOREDANA MARIA

2. Semnătura

3. Data