

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

**HOTĂRÂREA nr. 25 /2019**  
**pentru exercitarea cu caracter temporar a funcției publice de conducere de**  
**director executiv al Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a**  
**Persoanelor Vaslui de către domnul VIERU IULIAN**

având în vedere expunerea de motive a președintelui Consiliului Județean Vaslui;

luând în considerare notificarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 67213/2019 privind exercitarea cu caracter temporar a funcției publice de conducere;

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 nr. 243/2018;

- 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;

- Dispoziției președintelui consiliului județean nr.164/2018 privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții periculoase sau vătămătoare și a condițiilor de acordare a acestuia pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Vaslui;

- art. 91 alin. (1), lit. a) și alin. (2), lit. e) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

în temeiul 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 01.02.2019, 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 următoarele drepturi salariale:

a) 12.480 lei salariu de bază;

b) 624 lei spor pentru condiții periculoase sau vătămătoare

**Total salariu brut : 13.104 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.** – 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, 25 ianuarie 2019**

**PREȘEDINTE,  
Dumitru Buzatu**



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

**A P R O B,  
PREȘEDINTE  
Dumitru Buzatu**



## **FIȘA POSTULUI**

### **Informatii generale privind postul:**

1. Denumirea postului : Director executiv
2. Nivelul postului: funcție publică de conducere
3. Scopul principal al postului:

- organizează, planifică 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, s.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, s.a..

### **Condiții 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 limbă străină – nivel mediu;
5. Abilități, 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 muncă, 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 DEPABD, 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 muncă, 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 DEPABD, 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 fișelor posturilor la subordonați, avizează fișele 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 fișelor 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. aprobă 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 conducerile 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 cărților de alegător;
14. se preocupă pentru mediatizarea activităților desfășurate de către structurile de evidență 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 SPCLEP 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 eficiența 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, ia legătură 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 Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor, denumit în continuare GDPR);
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 măsuri 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 măsuri 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, DEPABD, 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. participă sau delegă 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 avizează dosarele de transcriere în registrele de stare civilă române 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 români, împreună cu coordonatorul compartimentului stare civilă și operare mențiuni;
32. urmărește modul în care este respectat la nivelul SPCJEP, fluxul comunicărilor primite de la DEPABD, 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 7 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, MDRAP, 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 \_\_\_\_\_