



ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ
CONSILIUL JUDEȚEAN



Nr. R IP28/01.04.2014

Către

ASOCIAȚIA PRO DEMOCRAȚIA
Club APD TIMIȘOARA
OP 1, CP 475, TIMIȘOARA

În atenția domnului **Marius MATICHESCU**

Urmare a cererii Dvs. formulată în temeiul Legii nr.544/2001, înregistrată la Consiliul Județean Timiș cu nr. IP 28/28.03.2014, vă transmitem alăturat – în forma scanată – fișa de post a secretarului județului Timiș.

PREȘEDINTE,

Titu BOJIN



DIRECTOR EXECUTIV,

Doina - Adriana TĂRÎLĂ

SECRETAR AL JUDEȚULUI TIMIȘ,

Ioan Dănuț ARDELEAN

ȘEF BIROU,

Elena Daniela BORDA

1 ex.

FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul :

1. Denumirea postului : **Secretar al județului**
2. Nivelul postului : de conducere
3. Scopul principal al postului : Asigurarea bunei funcționări a aparatului de specialitate al consiliului județean prin coordonarea nemijlocită a unor activități, inclusiv coordonarea metodologică a compartimentelor funcționale, precum și menținerea continuității și stabilității administrative în vederea îndeplinirii obiectivelor și desfășurării acțiunilor cu respectarea prevederilor actelor normative în vigoare.

Condiții specifice pentru ocuparea postului :

1. Studii de specialitate : licențiat în științe juridice sau administrative
2. Perfecționări (specializări) : programe de perfecționare postuniversitară sau studii de masterat în administrația publică.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : -
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) : -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare :
6. Cerințe specifice :
 - capacitate de analiză, sinteză și decizie, însoțite de aptitudini de comunicare scrisă și orală la nivel înalt;
 - cerințe semnificative în privința calităților și aptitudinilor de lider și manageriale;
 - abilitatea de a lucra în echipă, cu colective restrânse sau largi, și de mobilizare a personalului în realizarea cu responsabilitate și eficiență a obiectivelor și sarcinilor;
 - disponibilitatea de a lucra în program prelungit și în condiții de stres;
 - exemplu personal pozitiv în relațiile de serviciu, probitate, cinste și corectitudine;
 - orientare către rezultate și, în special, pentru implementare;
 - capacitatea de consiliere, sprijinire și susținere a personalului în promovarea și realizarea unor proiecte complexe;
 - atașament și fidelitate față de interesele legale ale consiliului județean.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) -

Atribuțiile postului :

- atribuții specifice în organizarea și desfășurarea ședințelor consiliului județean, potrivit legii și Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Județean Timiș;
- organizarea activității de stenografiere, întocmire a proceselor verbale de ședință, arhivarea documentelor dezbătute și hotărârilor adoptate, comunicarea hotărârilor adoptate de consiliul județean și dispozițiilor președintelui acestuia;
- organizarea activității de aducere la cunoștință a proiectelor de hotărâri care fac obiectul transparenței decizionale și de comunicare către persoanele juridice interesate a proiectelor de hotărâri;
- organizarea activității de editare a Monitorului Oficial al județului Timiș;

- organizarea activității de secretariat a comisiei județene de analiză a proiectelor de stemă;
- redactarea unor proiecte de hotărâri complexe ale consiliului județean și a proiectelor de hotărâri ale Guvernului inițiate de consiliul județean;
- verificarea și avizarea proiectelor de dispoziții ale președintelui și a proiectelor de hotărâri ale consiliului județean și contrasemnarea acestora după adoptare;
- verificarea și contrasemnarea sau, după caz, redactarea corespondenței consiliului județean cu alte autorități publice, persoane juridice și fizice;
- repartizarea spre soluționare a cererilor prin care se solicită eliberarea de adeverințe sau copii după actele existente în arhivă;
- armonizarea activităților și acțiunilor desfășurate de aparatul propriu și formularea de propuneri privind aplicarea actelor normative în vigoare în activitatea consiliului județean;
- acordarea de sprijin și consultanță conducerii executive a consiliului județean;
- acordarea de sprijin și consultanță șefilor de compartimente și, de la caz la caz, funcționarilor publici în probleme punctuale, și, la solicitare, primarilor și secretarilor unităților administrativ-teritoriale din județ;
- gestionarea unor date privind asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice (declarații de interese, incompatibilități, avere);
- participarea la unele ședințe ale comisiilor de specialitate pentru susținerea unor proiecte de hotărâri și, la solicitare, pentru explicații și consiliere;
- coordonarea nemijlocită a unor compartimente de specialitate, potrivit organigramei și coordonarea metodologică a aparatului de specialitate în vederea stabilirii unui mod unitar de acțiune și implementare;
- coordonarea Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș;
- realizarea atribuțiilor funcției de președinte al Comisiei de protecție a copilului, președinte al Colegiului director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, președinte al Comisiei socio - economică de examinare și avizare a implantării structurilor de vânzare cu amănuntul cu suprafață mare și secretar al Comisiei de aplicare a prevederilor Legii nr.112/1995;
- semnarea potrivit legii, a certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire din competența de emitere a președintelui consiliului județean;
- respectarea cerințelor generale și specifice funcționării instituției pentru realizarea și menținerea calității activităților pe care le desfășoară în conformitate cu standardul SREN ISO 9001 :2008 și cu documentația sistemului de management al calității;
- îndeplinirea altor atribuții stabilite de actele normative în vigoare, consiliul județean și președintele consiliului județean.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului :

1. Denumire : **Secretar al județului**
2. Clasa : I
3. Gradul profesional : -
4. Vechimea în specialitatea necesară : minim 5 ani in specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Sfera relațională a titularului postului :

1. Sfera relațională internă :
 - a) Relații ierarhice :
 - subordonat față de : președintele consiliului județean
 - superior pentru : personalul pe care-l coordonează

- b) Relații funcționale : cu toate direcțiile și compartimentele din aparatul de specialitate și cu șefii instituțiilor și serviciilor publice de interes județean, potrivit cerințelor activității;
- c) Relații de control : personalul din coordonarea directă, potrivit organigramei consiliului județean;
- d) Relații de reprezentare : potrivit competențelor legale, atât la nivel intern cat și extern

2. Sfera relațională externă :

- a) cu autorități și instituții publice :
- b) cu organizații internaționale :
- c) cu persoane juridice private :

3. Limite de competență : Libertate de acțiune în limitele stabilite de actele normative în vigoare, atribuțiile stabilite prin fișa postului și dispozițiile președintelui.

4. Delegarea de atribuții și competență :Delegarea atribuțiilor și responsabilităților se face către personalul din subordine care are pregătirea și experiența profesională necesară.

Întocmit de :

- 1. Numele și prenumele : **Titu BOJIN**
- 2. Funcția de conducere : **Președinte C.J.T.**
- 3. Semnătura
- 4. Data întocmirii *20.05.2013*



Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

- 1. Numele și prenumele : **Ioan Dănuț ARDELEAN**
- 2. Semnătura
- 3. Data *20.05.2013*