

CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ

HOTĂRÂRE

privind numirea doamnei Florea Emilia Georgeta în funcția contractuală de conducere de director, gradul II, în cadrul Centrului Județean pentru Protecția Naturii, Turism și Dezvoltare Rurală Durabilă Dolj

Consiliul Județean Dolj, întrunit în ședință ordinară, având în vedere raportul Serviciului Organizare Resurse Umane înregistrat la nr.18289/2017, prin care se propune numirea doamnei Florea Emilia Georgeta în funcția contractuală de conducere vacantă de director, gradul II, în cadrul Centrului Județean pentru Protecția Naturii, Turism și Dezvoltare Rurală Durabilă Dolj,

în temeiul dispozițiilor art. 91 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. e) art. 97 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 – Începând cu data de 01.10.2017, se aproba încetarea promovării temporare a doamnei Florea Emilia Georgeta din funcția contractuală de conducere de director, gradul II, al Centrului Județean pentru Protecția Naturii, Turism și Dezvoltare Rurală Durabilă Dolj.

Art.2 – Începând cu data de 01.10.2017, se aprobă numirea doamnei Florea Emilia Georgeta în funcția contractuală de conducere vacantă de director, gradul II, în cadrul Centrului Județean pentru Protecția Naturii, Turism și Dezvoltare Rurală Durabilă Dolj.

Art.3 - Fișa postului aferentă funcției contractuale de conducere de director, grad profesional II, se anexează la prezenta hotărâre.

Art.4 – Direcțiile de specialitate ale Consiliului Județean Dolj, Centrul Județean pentru Protecția Naturii, Turism și Dezvoltare Rurală Durabilă Dolj și doamna Florea Emilia Georgeta vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Nr. 232

PREȘEDINTE,

Ion PRIOTEASA



Adoptată la data de 28.09. /2017

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,

Gheorghe BARBĂRASĂ

PREȘEDINTE

Ion PRIOTEASA



R A P O R T

Potrivit dispozițiilor art. 91 alin. (1) lit. a), coroborate cu cele ale alin. (2) lit. e) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, consiliul județean are atribuții privind organizarea și funcționarea instituțiilor și serviciilor publice de interes județean și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes județean, iar în acest numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes județean.

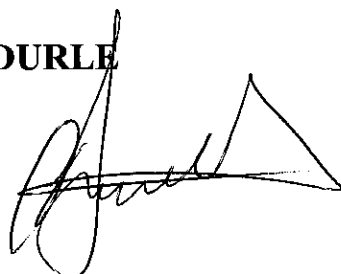
În urma concursului de recrutare organizat de către Consiliul Județean Dolj la data de 18.09.2017 – proba scrisă și la data de 19.09.2017, proba de interviu, în vederea ocupării funcției contractuale de execuție de director, gradul II al Centrului Județean pentru Protecția Naturii, Turism și Dezvoltare Rurală Durabilă Dolj, instituție publică în subordinea Consiliului Județean Dolj, a fost declarată admisă candidata Florea Emilia Georgeta.

Potrivit art. 40 din H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, candidații declarați admiși la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale sunt obligați să se prezinte la post în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării.

Având în vedere aspectele anterior expuse, propunem spre aprobare proiectul de hotărâre privind numirea doamnei Florea Emilia Georgeta în funcția contractuală de conducere de director executiv, gradul II, în cadrul Centrului Județean pentru Protecția Naturii, Turism și Dezvoltare Rurală Durabilă Dolj.

ADMINSTRATOR PUBLIC,

Cosmin DURLE



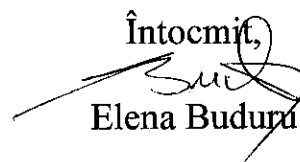
ȘEF SERVICIU
ORGANIZARE RESURSE UMANE,

Anda NICOLAE



Întocmit,

Elena Buduru



CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ

**CENTRUL JUDEȚEAN PENTRU PROTECȚIA NATURII, TURISM ȘI
DEZVOLTARE RURALĂ DURABILĂ DOLJ**

APROB,

PREȘEDINTE

ION PRIOTEASA



FIȘA POSTULUI

Nr.....

**1. Denumirea institutiei: CENTRUL JUDEȚEAN PENTRU PROTECȚIA NATURII,
TURISM ȘI DEZVOLTARE RURALĂ DURABILĂ DOLJ**

2. Denumirea postului: Director , grad II

3. Nivelul postului: Functie de conducere

4. Se subordoneaza: direct presedintelui Consiliului Judetean Dolj

5. Subordoneaza: Personalul angajat al CENTRULUI JUDEȚEAN PENTRU PROTECȚIA
NATURII, TURISM ȘI DEZVOLTARE RURALĂ DURABILĂ DOLJ conform
organigramei aprobata prin H CJ Dolj nr. 216/2016;

6. Drept de semnatura:

Toate documentele întocmite/emise în vederea derulării activităților conform ROF

9. Relatii funcționale:

- **relatii ierarhice:** subordonat fata de Presedintele Consiliului Judetean Dolj;

- **superior pentru:** celelalte functii din institutie;

- **relatii functionale:** cu toate functiile din institutie;

- **relatii de control:** asupra activitatii personalului din subordine;

- **relatii de reprezentare:** Reprezintă CENTRUL JUDEȚEAN PENTRU PROTECȚIA
NATURII, TURISM ȘI DEZVOLTARE RURALĂ DURABILĂ (C.J.P.N.T.D.R.D.) DOLJ
în relațiile cu instituțiile, organismele și persoanele interesate în problemele legate de
managementul si punerea în valoare a patrimoniului natural al judetului Dolj.

9. Pregatirea si experienta: studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv
studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta;

Experienta : - 5 ani experiență în domeniul protectiei mediului si/sau protectiei si conservarea
biodiversitatii

Perfectionari : postul necesită perfectionari in domeniul managementului mediului si administratiei publice

Cunoștințe operare calculator: Windows 2007, 2010, XP și NT, Office 2007, 2010 (Access, Excel, Outlook Express, Power Point, Word) Internet- cel puțin Certificat ECDL Start.

10. Autoritate si libertate organizatorică:

Are libertatea și responsabilitatea colaborării cu toate compartimentele/structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dolj, în vederea documentării, executării și îndeplinirii sarcinilor legate de administrarea ariilor protejate.

11. Responsabilități si sarcini:

- exercită atribuțiile ce revin C.J.P.N.T.D.R.D, în calitate de persoană juridică;
- organizează, conduce, coordonează și controlează întreaga activitate a C.J.P.N.T.D.R.D;
- exercită funcția de ordonator terțiar de credite al C.J.P.N.T.D.R.D;
- are obligația de a lua măsuri pentru îmbunătățirea activităților ce intră în sfera sa de competență și de a emite decizii;
- numește și eliberează din funcție personalul C.J.P.N.T.D.R.D, potrivit legii;
- elaborează și propune spre aprobare Consiliului Județean statul de funcții al C.J.P.N.T.D.R.D;
- întocmește proiectul bugetului propriu de venituri și cheltuieli al C.J.P.N.T.D.R.D și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune aprobării Consiliului județean;
- întocmește planul de activitate anual al C.J.P.N.T.D.R.D și îl prezintă Președintelui Consiliului Județean Dolj în vederea aprobării;
- controlează activitatea personalului din cadrul C.J.P.N.T.D.R.D și aplică sancțiunile disciplinare acestui personal, potrivit legii;
- administrează bunurile aflate în patrimoniul C.J.P.N.T.D.R.D conform legislației pe linia gestiunii financiar-contabile;
- reprezintă C.J.P.N.T.D.R.D în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul Consiliului județean, din cadrul prefecturii, cu instituțiile publice, persoane juridice și fizice, potrivit competențelor legale;
- propune autorității centrale de protecție a mediului componenta și regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Consultativ în vederea aprobării;
- îndeplinește obligațiile ce îi revin în calitate de membru al Consiliului științific, conform reglementărilor în vigoare;
- asigură un cadru optim pentru menținerea unor relații bune între management și angajați precum și relații de colaborare între toate serviciile/ compartimentele institutiei;
- asigură reprezentarea și apărarea intereselor institutiei în raport cu alte autorități publice centrale și locale;
- promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în raporturile dintre departamente, precum și în relațiile cu persoanele din exterior;
- asigură dezvoltarea și îmbogățirea permanentă a competențelor de comunicare a tuturor angajaților prin participarea la diferite forme de instruire;
- răspunde de însușirea și respectarea procedurilor interne legate de utilizare în condiții optime a echipamentului, aparaturii și utilajelor din dotarea institutiei de către întreg personalul din subordine;
- asigură coordonarea tuturor serviciile/compartimentele din cadrul institutiei;

- asigura identificarea oportunitatilor de finantare internationala pentru proiecte specifice domeniului;
- asigura stabilirea unor criterii obiective de evaluare a performantelor angajatilor C.J.P.N.T.D.R.D;
- dispune efectuarea evaluarilor performantelor din institutie si avizeaza evaluarile individuale anuale;
- asigura respectarea reglementarilor si normelor legale in vigoare in cadrul activitatii decizionale;
- urmareste aplicarea deciziilor luate si evalueaza efectele acestora;
- analizeaza toate rapoartele financiare, veniturile si cheltuielile, pentru a se asigura ca hotararile cu privire la buget sunt respectate si aduce imbunatatirile necesare;
- verifica modul de respectare a prevederilor planului de management și a Regulamentului ariei naturale protejate din administrare;
- coordoneaza monitorizarea starii de conservarea diversității biologice, a habitatelor naturale, a speciilor de floră și faună sălbatică din ariile naturale protejate aflate in administrare, în scopul utilizării durabile a acestora, dezvoltarea și buna administrare;
- exercită atribuțiile de punct focal pentru Convenția privind zonele umede de importanță internațională, mai ales ca habitat pentru speciile de păsări de apă sălbatice (Ramsar, 1971), asigurând urmărirea aplicării și realizării prevederilor și recomandărilor și coordonează elaborarea și transmiterea rapoartelor periodice și a oricăror date solicitate de secretariatul conventiei in legatura cu aria: Bistret (RO SPA 0010);
- initiaza demersurile legale astfel incat masurile din planurile de management pentru ariile naturale protejate sa fie integrate in orice alt plan de dezvoltare existent care intereseaza perimetrul ariilor protejate (PUG, PUZ, Strategii de dezvoltare, amenajamente silvice, etc.);
- fundamentează și acționează pentru realizarea unor proiecte special destinate ocrotirii și conservării habitatelor naturale și a diversității biologice, reconstrucției ecologice a habitatelor deteriorate, refacerii unor populații viabile de specii amenințate cu dispariția din ariile flate in administrare;
- contribuie la evaluarea influentei factorilor antropici asupra starii de conservare a speciilor de flora si fauna din ariile naturale protejate aflate in administrare;
- verifica modul in care se analizeaza documentațiile în vederea emiterii avizelor administratorului pentru activitati/planuri/proiecte propuse a se dezvolta in ariilor naturale protejate din administrare ;
- răspunde de actualizarea documentelor legate de administrarea ariilor din administrare;
- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul administrării ariilor naturale protejate;
- asigură respectarea și aplicarea legislației din domeniul administrării ariilor naturale protejate;
- coordoneaza elaborarea rapoartelor periodice privind starea ariilor naturale protejate, modul de gestionare a acestora, situația realizării obligațiilor asumate precum și alte rapoarte, la cererea autorității responsabile;
- propune contractarea sau participarea la contracte ce vizează conservarea ariei naturale protejate și încheierea de protocoale de colaborare/parteneriate cu terțe persoane juridice sau fizice în scopul realizării unor activități specifice administrării ariei naturale protejate;
- propune si implementeaza măsuri privind controlul documentelor și evidențelor care să asigure buna funcționare a comunicării interne;

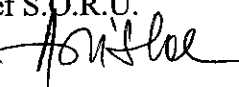
- stabileste conform structurii organizatorice si a ROF sarcinile si responsabilitatile personalului din subordine, in baza fiselor de post;
- asigura accesul organelor de control extern si intern la documentele firmei cu ocazia inspectiilor si auditurilor.

12. Sancțiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora:

Daca este cazul

13. Data semnarii: 28.09.2017

Întocmit de:

1. Numele și prenumele Anda Nicolae
2. Funcția: Sef S.O.R.U.
3. Semnătura 

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: Florea Emilia Georgeta
2. Semnătura 