

FIȘA POSTULUI Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: consilier

2. Nivelul postului: Funcția publică corespunzătoare categoriei de execuție

3. Scopul principal al postului: Aplică strategia C.J.Arges în domeniul specific de activitate
Condiții specifice pentru ocuparea postului²⁾

1. Studii de specialitate ³⁾ Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental Științe sociale, ramura de Știință -Științe ale comunicării, domeniul de licență -Științe ale comunicării.

2. Perfecționări (specializări⁴⁾ -----

3. Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației -----

4. Limbi străine⁶⁾ (necesitate și nivel de cunoaștere⁷⁾

Limba engleză (scris – nivel mediu, vorbit – nivel mediu, citit – nivel mediu)

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Capacitatea de a comunica verbal și în scris
- Capacitatea de a rezolva eficient problemele
- Capacitate de implementare a soluțiilor
- Capacitatea de planificare
- Capacitate de organizare a muncii proprii și de gestionare a timpului
- Capacitatea de a lucra independent
- Capacitatea de a lucra în echipă
- Capacitatea de asumare a responsabilităților
- Capacitatea de autoperfecționare
- Capacitatea de a acționa
- Capacitatea de gestionare a resurselor alocate
- Adaptabilitate și flexibilitate
- Standarde de etică- integritate, onestitate, respectarea legii.
- Loialitate față de superiori și instituția publică

6. Cerințe specifice⁸⁾ delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite situații

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) -----

Atribuțiile postului⁹⁾:

1. Implementează „Programul pentru Școli al României” pentru acordarea gratuită de fructe, lapte și produse lactate și produse de panificație preșcolarilor din grădinițele cu program normal de 4 ore de stat autorizate/acreditate și particulare acreditate și elevilor din învățământul primar și gimnazial de stat și particular, conform legislației în vigoare, ghidurilor emise de APIA și procedurilor interne;
2. Rezolvă problemele curente apărute în implementarea Programului pentru școli (Probleme ridicate de către școli privind orele de livrare, calitatea produselor, pierderea avizelor, corelarea numărului de elevi prezenți/absenți cu cantitățile recepționate, solicitări transmise furnizorilor care au fost soluționate, probleme legate de distrugerea produselor expirate, comunicarea datelor de contact ale persoanelor responsabile, informarea privind zilele libere, vacanțe etc).
3. Verifică evidența cantităților de produse prevăzute în cadrul Programului pentru școli al României, distribuite în cadrul fiecărei unități școlare beneficiară, urmărește modificările cu privire la numărul de copii beneficiari înscriși ca urmare a fluctuației în unitățile școlare și a numărului de zile de școală stabilit prin acte normative, pentru fiecare perioadă a cererii de

acordare a ajutorului comunitar;

4. Întocmește documentele necesare în vederea efectuării plăților prevăzute în legislația în vigoare, verifică existența documentelor justificative și concordanța cantităților de produse distribuite conform Programului pentru școli din evidență, cu cele din documentele justificative, verifică valorile din factură cu cele din contract;
5. Întocmește cererea de plată pentru produsele furnizate conform Programului pentru școli al României și alte documente prevăzute de legislația în vigoare sau solicitate de Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură în vederea depunerii cererii de rambursare;
6. Urmărește furnizarea produselor conform Programului pentru școli al României și ia măsurile pentru aplicarea prevederilor legale și contractuale atunci când produsele livrate nu corespund cu specificațiile din contractul încheiat sau legislația în vigoare;
7. Ține legătura cu unitățile școlare, cu furnizorii și cu APIA;
8. Verifică introducerea datelor aferente aplicației informatice APIA;
9. Asigură buna derulare a misiunilor de control efectuate de Curtea de Conturi, APIA, Ministere de resort, etc. (notificarea unităților școlare, însoțirea în teren a reprezentanților APIA/Minister/Curtea de Conturi, comunicarea permanentă cu școlile în perioada misiunii etc.);
10. Întocmește și transmite către Instituția Prefectului rapoarte solicitate privind derularea programului (radiograma);
11. Întocmește documentații necesare/ referate sau rapoarte de specialitate în vederea elaborării proiectelor de Hotărâre a Consiliului Județean Argeș și de Dispoziții ale Președintelui CJ Argeș din aria de competență proprie;
12. Participă la activitățile conducerii Consiliului Județean Argeș la nominalizarea șefului ierarhic sau a conducerii Consiliului Județean Argeș;
13. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
14. Realizează alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea Consiliului Județean Argeș.
15. Colaborează cu toate compartimentele funcționale furnizoare sau beneficiare de informații specifice domeniului său de activitate la nivelul Județului Argeș cu compartimente similare din administrația publică centrală sau locală (ministere, servicii etc.) precum și cu alte structuri specifice (comitete, servicii deconcentrate etc.) în vederea îndeplinirii atribuțiilor și a sarcinilor care îi revin;
16. Întocmește referate, rapoarte, informări și adrese specifice la solicitarea șefului de serviciu, directorului și a conducerii instituției, ori de câte ori este nevoie;
17. Contribuie la soluționarea sesizărilor ce fac referire la domeniul de activitate al serviciului, potrivit normelor ce reglementează accesul la informațiile de interes public – la solicitarea șefului de serviciu și a directorului, ori de câte ori este nevoie;
18. Aplică prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date în cadrul activității specifice desfășurate.

Sarcini, atribuții și responsabilități pe linia securității și sănătății în muncă:

- să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea instituției (angajatorului), astfel încât să nu expună la pericol atât propria persoană cât și alte persoane;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să coopereze cu instituția și/sau cu salariații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția și securitatea salariaților;
- să aducă la cunoștința șefului ierarhic superior și/sau instituției accidente suferite de propria persoană;
- să cunoască și să respecte sarcinile prevăzute în planul de prevenire și protecție al instituției;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

Sarcini, atribuții și responsabilități în domeniul situațiilor de urgență:

- să cunoască și să respecte instrucțiunile proprii ale instituției referitoare la situațiile de urgență;
- să participe la ședințele de instruire organizate, să își însușească tematica abordată și să se

- antreneze pentru formarea unor deprinderi adecvate;
- să cunoască și să respecte sarcinile prevăzute în planul de intervenție și de evacuare al instituției;
- să aducă la cunoștința șefului ierarhic superior, orice situație care constituie un pericol de incendiu, explozie, inundatie etc.;
- să aducă la cunoștința șefului ierarhic superior situațiile de nerespectare de către salariați a instrucțiunilor proprii pentru situații de urgență ale instituției;
- Să aplice prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date în cadrul activității specifice desfășurate.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: consilier
2. Clasa: I
3. Gradul profesional*10) superior
4. Vechimea în specialitate necesară: 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - Subordonat față de: Șef Serviciu, Director executiv, Vicepreședintele 2 și Președintele Consiliului Județean Argeș
 - superior pentru -----
 - b) Relații funcționale: realizează legături de colaborare cu personalul din aparatul de specialitate al CJ Argeș și cu reprezentanții unor instituții de interes local, județean sau central
 - c) Relații de control: nu este cazul
 - d) Relații de reprezentare: în limitele de competență stabilite de conducerea CJ Argeș pe baza legitimației sau ordinului de deplasare
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: Inspectoratul Școlar județean Argeș, universități, instituțiile de cultură, unități de învățământ și unități de învățământ special din subordinea Consiliului Județean Argeș.
 - b) cu organizații internaționale: nu este cazul
 - c) cu persoane juridice private: asociații și fundații în limitele stabilite de conducere, furnizorii de produse lactate, de panificație și de fructe/mere
3. Limite de competență*11) stabilite de conducerea CJ Argeș
4. Delegarea de atribuții și competență: în caz de absență motivată (cursuri, seminarii, delegări) sau nemotivată, în caz de concediu, atribuțiile vor fi îndeplinite de un alt funcționar public din cadrul serviciului.

Întocmit de*12):

1. Numele și prenumele: IONESCU FLORINA MIHAELA
2. Funcția publică de conducere: ȘEF SERVICIU
3. Semnătura
4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: VACANT
2. Semnătura
3. Data

Contrasemnează*13):

1. Numele și prenumele: STOENESCU RUXANA MARIANA
2. Funcția: DIRECTOR EXECUTIV
3. Semnătura
4. Data

*1) Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice.

*2) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

*3) Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora. Pentru

funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

^4) Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice.

^5) Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL.

^6) Dacă este cazul.

^7) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile „citit”, „scris” și „vorbit”, după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”, conform Cadrului european comun de referință pentru limbi străine.

^8) Se menționează, dacă este cazul:

– condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g^2) și alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzute/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției.

^9) Se stabilește pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

^10) Se stabilește potrivit prevederilor legale.

^11) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

^12) Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

^13) Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.