

CONSILIUL JUDEȚEAN MUREȘ	Aprob*1:
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI MUREȘ	PREȘEDINTE, PÉTER FERENC

FIȘA POSTULUI Nr. _____/_____2017

Informații generale privind postul	
1. Denumirea postului	DIRECTOR GENERAL
2. Nivelul postului	Funcție publică de conducere
3. Scopul principal al postului	Asigură conducerea executivă a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș și răspunde de buna ei funcționare, în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit dispozițiilor legale în materie.
Condiții specifice pentru ocuparea postului*2)	
1. Studii de specialitate	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul psihologie, sociologie, asistență socială, științe umaniste, științe administrative, științe juridice, științe economice, medicină.
2. Perfecționări (specializări)	Studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice sau programe de perfecționare în administrația publică cu durata de minimum un an
3. Cunoștințe de operare sau programare pe calculator (necesitate și nivel)	Utilizare programe Microsoft Office
4. Limbi străine*3) (necesitate și nivel*4) de cunoaștere)	Nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare	Abilități manageriale: analiză, planificare, conducere, coordonare, control Abilități de comunicare Asumarea responsabilității Perseverență în activitate Adaptabilitate Inițiativă Capacitatea de a lucra în echipă Abilități de a realiza obiectivele propuse Flexibilitate Promptitudine în rezolvarea sarcinilor de serviciu
6. Cerințe specifice*5)(călătorii frecvente, delegări, detașări)	Da

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

Atribuțiile postului*6):

- a) Exerciță atribuțiile ce revin Direcției generale în calitate de persoană juridică;
- b) Exerciță funcția de ordonator secundar de credite;
- c) Întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheierea exercițiului bugetar, pe care le supune avizării Colegiului Director și aprobării Consiliului Județean;
- d) Elaborează și supune aprobării Consiliului Județean, proiectul strategiei anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială și protecție a drepturilor copilului, având avizul Colegiului Director și al comisiei;
- e) Elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială și protecție a drepturilor copilului, stadiul implementării strategiilor prevăzute la lit. d) și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare Colegiului Director și apoi Comisiei pentru protecția copilului;
- f) Aprobă statul de personal al Direcției generale; numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției generale, potrivit legii; elaborează și propune spre aprobare Consiliului Județean statul de funcții al Direcției generale, având avizul Colegiului Director;
- g) Controlează activitatea personalului din cadrul Direcției generale și aplică sancțiuni disciplinare acestui personal;
- h) Constată contravențiile și propune aplicarea sancțiunilor prevăzute la art.135 din Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- i) Este vicepreședintele Comisiei pentru protecția copilului și reprezintă Direcția generală în relațiile cu aceasta;
- j) Asigură executarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului;
- k) Directorul general îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin Hotărâre a Consiliului Județean.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin directorul executiv emite dispoziții.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire	DIRECTOR GENERAL
2. Vechimea în specialitate necesară	3 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:	
a) Relații ierarhice:	<ul style="list-style-type: none"> • Subordonat față de Consiliul Județean • Superior pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului
b) Relații funcționale:	Cu întreg personalul din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului
c) Relații de control:	Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului
d) Relații de reprezentare:	Reprezintă Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție
2. Sfera relațională externă:	
a) cu autorități și instituții publice:	Consiliul Județean, autorități publice locale, instituții publice central și locale
b) cu organizații internaționale:	În măsura în care este necesar

<i>c) cu persoane juridice private:</i>	Organizații neguvernamentale acreditate ca furnizori de servicii sociale, oricare altă persoană juridică identificată a relaționa cu instituția în interesul beneficiarilor
3. Limite de competență*8)	Conduce activitatea Direcției generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș și îndeplinește calitatea de ordonator terțiar de credite
4. Delegarea de atribuții și competență	În absența sa, atribuțiile de serviciu se exercită de unul dintre Directorii Generali Adjuncți, desemnat prin dispoziție a Directului General, în condițiile prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției generale
Întocmit de*9):	
1. Numele și prenumele	
2. Funcția publică de conducere	
3. Semnătura	
4. Data întocmirii	
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
1. Numele și prenumele	
2. Semnătura	
3. Data	
Contrasemneaza*10):	
1. Numele și prenumele	
2. Funcția	
3. Semnătura	
4. Data	

*1) Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

*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) Dacă este cazul.

*4) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

*5) De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

*6) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

*7) Se stabilește potrivit prevederilor legale.

*8) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

*9) Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

*10) Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art. 118 alin. (2) din hotărâre (*funcționarul public ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice. În mod excepțional, în cazul în care, potrivit structurii organizatorice a autorității ori instituției publice, nu există un funcționar public ierarhic superior evaluatorului, va fi desemnat contrasemnatar funcționarul public care deține cea mai înaltă funcție publică din autoritatea sau instituția publică respectivă, iar atunci când nu este posibil, contrasemnatar va fi adjunctul conducătorului autorității sau instituției publice sau un demnitar din subordinea acestuia*)