

Afișat azi 12.09.2019

my

CONSILIUL JUDETEAN VALCEA
- DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA
SI PROTECTIA COPILULUI- VALCEA -
Rm. Valcea, str.Tudor Vladimirescu, nr.28
Tel/fax : 0250 - 734758; 0250 - 734270

Nr. 56539 din 10.09.2019

A N U N Ţ

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, cu sediul în Rm. Vâlcea, str. Tudor Vladimirescu nr. 28, organizează în data de **15.10.2019**, începând cu ora 10.00 concurs (proba scrisă) pentru ocuparea unor posturi vacante în Statul de funcții, funcții publice de conducere, după cum urmează:

Director Executiv Adjunct gradul II

Condiții de participare:

Candidații pentru ocuparea posturilor de director executiv adjunct trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respective studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în următoarele domenii, după caz:

- asistență socială sau sociologie;
- psihologie sau științe ale educației;
- drept;
- științe administrative;
- sănătate;
- economie sau management, finanțe, contabilitate.

Vechime în specialitatea studiilor minim 7 ani

Director Executiv Adjunct Economic gradul II

Condiții de participare:

Candidații pentru ocuparea posturilor de director executiv adjunct economic trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respective studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în următoarele domenii, după caz:

- economie sau management, finanțe, contabilitate.

Vechime în specialitatea studiilor minim 7 ani

Pentru ocuparea celor două posturi de conducere candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice, sau cu diplomă echivalentă, conform prevederilor art. 153 alin.(2) din Legea educației naționale nr. 1 / 2011, cu modificările și completările ulterioare,

Pentru participarea la concurs de ocupare a funcțiilor publice de conducere și execuție, candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din OUG nr. 57/2019 –Codul Administrativ, respectiv:

- are cetățenia română și domiciliul în România
- cunoaște limba română, scris și vorbit
- are vârsta de minim 18 ani
- are capacitatea deplină de exercițiu
- este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică.

Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii

- îndeplinește condițiile de studii și de vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice conform fisei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- nu i-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

Dosarul de concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, republicată, formularul de înscriere la concurs este asigurat de serviciul resurse umane al instituției, respectiv:

- formularul de înscriere;
- curriculum vitae, modelul comun European;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

- copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- copia carnetului de muncă și după caz a adeverinței eliberată de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și după caz în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, eliberată de medicul de familie al candidatului; Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii
 - cazier judiciar;
 - declarație pe propria răspundere sau adeverință din care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Concursul se desfășoară în 3 etape succesive, după cum urmează:

Selectia dosarelor se va realiza în maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

Proba scrisă va avea loc în data de 15.10.2019, începând cu ora 10,00 la sediul instituției din Bulevardul Tudor Vladimirescu nr. 28, jud. Vâlcea;

Interviul va avea loc în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data sustinerii probei scrise, data și ora sustinerii acestei probe va fi stabilită odată cu afisarea rezultatelor probei scrise.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, pe site-ul instituției și pe cel al ANFP, respectiv în perioada 12.09.2019 – 01.10.2019 la sediul instituției.

Bibliografia și alte relații suplimentare se obțin de la serviciul resurse umane, sau de pe site-ul instituției.

Persoană de contact: Nitulescu Mariana-sef serviciu resurse umane, tel.0250/734758, int. 110, email: dgaspcvl@yahoo.com.

Director Executiv,

Nicolae Badea



CONSILIUL JUDETEAN VALCEA
- DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA
SI PROTECTIA COPILULUI- VALCEA -

COD FISCAL 17087924 Rm. Valcea, str.Tudor Vladimirescu, nr.28
Tel/fax : 0250 - 734758; 0250 – 734270

BIBLIOGRAFIE

concurs- functionari publici de conducere

Director Executiv Adjunct. gradul II

programat pentru data de 15.10.2019

1. Hotararea Guvernului nr. 797 / 2017 - privind atributiile si regulamentul cadru de organizare si functionare a Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului, republicată.
2. Ordinul 288/2006 pt aprobarea Standardelor Minime Obligatorii privind managementul de caz în domeniul protectiei drepturilor copilului.
3. Legea nr. 272 / 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.
4. Hotărârea nr. 502/2017, privind organizarea și metodologia de funcționare a comisei pentru protecția copilului.
5. Ordinul nr. 26 / 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protectie specială.
6. Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările si completările ulterioare, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.
7. Ordinul nr. 27 / 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.
8. Ordinul 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.
9. Ordonanta de urgentă nr. 57/2019 –Codul Administrativ-Titulul II-Statutul funcționarilor publici, Capitolul I- Capitolul II, Capitolul V, Capitolul VI, Capitolul VIII, Capitolul IX.
10. Constituția României, republicată

Director Executiv,
Nicolae Bădea



CONSILIUL JUDETEAN VALCEA
- DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA
SI PROTECTIA COPILULUI- VALCEA -

COD FISCAL 17087924 Rm. Valcea, str.Tudor Vladimirescu, nr.28
Tel/fax : 0250 - 734758; 0250 – 734270

BIBLIOGRAFIE

concurs- functionari publici de conducere

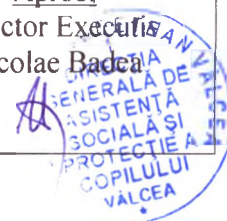
Director Executiv Adjunct, Economic, gradul II

programat pentru data de 15.10.2019

- 1 . Legea nr. 82 / 1991 a contabilității.
2. Ordinul nr. 1917 / 2005 (OMFP) pentru aprobarea Normelor Metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituții publice și instrucțiunile de aplicare a acestora.
3. OMFP 1792 / 2002 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor legale.
4. Legea nr. 272 / 2004, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului – Cap. IX- finanțarea sistemului de protecție a copilului.
5. Legea nr. 448/2006, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap- Cap. VIII –finanțarea sistemului de protecție a persoanelor cu handicap.
6. OMFP 923 / 2014 pentru aprobarea Normelor Metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu.
7. OMFP nr. 2861 / 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura obiectelor de inventar, donațiilor și capitalurilor proprii.
8. Hotararea Guvernului nr. 797 / 2017 - privind atribuțiile și regulamentul cadru de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, republicată;
9. Ordonanța de urgență nr. 57/2019 –Codul Administrativ-Titulul II-Statutul funcționarilor publici, Capitolul I- Capitolul II, Capitolul V, Capitolul VI, Capitolul VIII, Capitolul IX.
10. Constituția României.

Director Executiv
Nicolae Badea





FIȘA POSTULUI

nr.

Informații generale privind postul

1. *Denumirea postului:* Director executiv adjunct economic

2. *Nivelul postului:* de conducere

3. *Scopul principal al postului:* asigurarea unei bune functionari a structurilor de specialitate ale Directiei Economice din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Valcea, pe care le coordoneaza in vederea atingerii eficiente a obiectivelor stabilite.

Condiții specifice privind ocuparea postului:

1. *Studii de specialitate:* studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta in domeniul stiintelor economice

2. *Perfecționări (specializări):* studii postuniversitare sau master în domeniul specific de activitate

3. *Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):* -nivel mediu

4. *Limbi străine cunoscute (necesitate și grad de cunoaștere):* nu se solicita;

5. *Abilități, calități și aptitudini necesare:*

- realizarea obiectivelor cat mai eficient;
- nivel inalt de responsabilitate;
- adaptabilitate si perseverenta in fata obstacolelor;
- capacitate de analiza si sinteza insotite de aptitudini de comunicare scrisa si verbala;
- abilitati in gestionarea resurselor umane;
- inalte standarde de probitate si etica.

6. *Cerinte specifice:* deplasari si delegatii

7. *Competența managerială:*

- competente manageriale de inalt nivel;
- capacitate de coordonare si control;
- capacitate de planificare si de a actiona strategic;
- capabilitate in a sustine si motiva personalul din subordine, in perioade dificile;
- aptitudini de delegare eficienta.

Atribuțiile postului:

- coordonează și răspunde de activitatea serviciului finanțe buget, compartimentului contabilitate salarizare, biroului achiziții publice și contractare servicii sociale, serviciul **administrativ, patrimoniu, tehnic și aprovizionare**;
- elaborează, împreună cu directorul executiv adjunct, studii de specialitate pentru eficientizarea costurilor Direcției generale referitoare la serviciile, birourile și compartimentele funcționale ale acesteia;
- analizează, împreună cu directorul executiv adjunct, costurile proiectelor de dezvoltare instituționale pe noi servicii și structuri;
- administrează bunurile proprietate publica si privata aflate în patrimoniul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, potrivit prevederilor legale;
- coordonează activitatea de elaborare a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli, verifică în permanență legalitatea, oportunitatea și necesitatea angajării de cheltuieli din

bugetul D.G.A.S.P.C. și sesizează conducerea instituției de îndată ce constată încălcări ale normelor legale în domeniul utilizării fondurilor bugetare;

- răspunde de întocmirea și aprobarea documentației privind influențele aprobate prin legea rectificativă și repartizarea acestora pe capitole, titluri, articole și aliniate;
- răspunde și urmărește repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli pe serviciile/birourile/compartimentele din cadrul Direcției generale;
- organizează contabilitatea de gestiune la nivelul instituției și serviciilor operationale subordonate;
- executa controlul financiar preventiv asupra operațiunilor de utilizare a fondurilor din care deriva drepturi și obligații patrimoniale și ține evidența angajamentelor bugetare și legale
- răspunde de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit legii;
- răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termenele stabilite de lege a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului și execuției bugetare;
- urmărește modul de aplicare al legislației în vigoare în activitatea desfășurată pe serviciile/birourile/compartimentele pe care le coordonează;
- elaborează graficul privind circuitul documentelor ce conțin operațiuni supuse controlului financiar preventiv care va cuprinde și responsabilitățile șefilor compartimentelor de specialitate împuterniciți să semneze documentele respective;
- face propuneri pentru comisiile de inventariere, comisiile de recepție a bunurilor materiale, comisiilor de casare și declasare a bunurilor;
- raspunde pentru respectarea normelor legale cu privire la încadrarea gestionarilor, constituirea de garanții, obligațiile și răspunderile acestora conform prevederilor Legii nr . 22/1969;
- răspunde de organizarea și efectuarea inventarierii generale a patrimoniului conform Legii nr.82/1991, republicata cu modificările și completările ulterioare și de valorificarea corespunzătoare a rezultatelor inventarierii;
- raspunde de completarea potrivit destinațiilor și în mod ordonat a registrelor de contabilitate și de păstrarea acestora și a documentelor justificative care au stat la baza înregistrării în contabilitate, precum și de reconstituirea în termen de 30 zile de la constatare, a documentelor contabile pierdute, sustrate sau distruse;
- prezintă periodic conducerii și Consiliului Județean situațiile statistice și rapoartele de analiză prevazute de actele normative;
- răspunde de angajarea și utilizarea creditelor bugetare pe baza bunei gestiuni financiare;
- urmărește încheierea anuală a contractelor și a comenzilor pentru toate produsele necesare Direcției generale și centrelor;
- urmărește respectarea atribuțiilor ce revin salariaților din structurile subordonate și propune sancțiuni disciplinare pentru aceștia;
- propune și inițiază programe de formare profesională pentru categoriile de personal din structurile subordonate;
- realizează evaluarea anuală a personalului din subordine;
- pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice colaborează cu toate structurile specializate din cadrul direcției;
- colaborează cu directorul executiv la întocmirea proiectelor pentru atragerea de surse de finanțare și urmărește stadiul de realizare al acestora;
- în deplasările la unitățile subordonate verifică și modul cum se gospodăresc fondurile și bunurile materiale;
- urmărește și coordonează modul de aprovizionare a centrelor cu produse alimentare, medicamente, cazarmament, echipament, materiale de întreținere și curățenie etc;
- în absența directorului executiv sau ca urmare a dispozițiilor primite, urmărește modul de exploatare a parcului auto al Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului, cu încadrarea în consumurile de combustibil și de piese de schimb în acest scop verifică și avizează documentele de transport;

- este vicepreședinte în Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial la nivelul DGASPC Vâlcea;
- îndeplinește atribuțiile prevăzute în Regulamentul Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial la nivelul DGASPC Vâlcea.
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de Directorul executiv, Colegiul Director și Consiliul Județean Vâlcea, în condițiile legii.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: director executiv adjunct

2. Clasă: 78

3. Gradul profesional: superior

4. Vechimea: 9 ani

5. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă :

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: directorul executiv

- superior pentru: - personalul din cadrul Serviciului Finanțe-buget, Compartimentului contabilitate-salarizare, Biroului Achiziții publice și contractare servicii sociale, Serviciului Administrativ, patrimoniu, tehnic și aprovizionare.

b) Relații funcționale: transmite informații serviciilor/compartimentelor funcționale ale instituției ;

c) Relații de control: exercită controlul financiar preventiv propriu asupra documentelor din proiectele de operațiuni aprobate de ordonatorul de credite ;

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă :

a) cu autorități și instituții publice: - reprezintă interesele de ansamblu ale instituției în realizarea obiectivelor.

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: - conform sarcinilor cuprinse în fișa postului.

3. Limite de competență: exercitarea atribuțiilor de coordonare și control a funcționarilor publici și a salariaților din cadrul structurilor de specialitate, pe care le coordonează conform organigramei.

4. Delegarea de atribuții și competență: liber să delege responsabilitățile din sfera sa de atribuții, în limitele acordate de lege și de normele de organizare internă.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Nitulescu Mariana

2. Funcția publică de conducere: Șef serviciu resurse umane

3. Semnătura:

4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de titularul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data :

CONSILIUL JUDEȚEAN VALCEA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI VÂLCEA

Aprobat,
Director Executiv
Nicolae Bădeș



FIȘA POSTULUI
Nr.....

Informații generale privind postul

1. *Denumirea postului:* Director executiv adjunct - DGASPC Vâlcea

2. *Nivelul postului:* corespunzător categoriei funcționarilor publici de conducere.

3. *Scopul principal al postului:* asigurarea unei bune funcționări a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, respectiv a tuturor structurilor de specialitate (compartimente, servicii, centre de plasament), pe care le coordonează în vederea atingerii eficiente a obiectivelor stabilite, în concordanță cu politicile și strategiile de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate la nevoie.

Condiții specifice privind 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, în unul dintre următoarele domenii, după caz:

- a) asistență socială sau sociologie;
- b) psihologie sau științe ale educației;
- c) drept;
- d) științe administrative;
- e) sănătate;
- f) economie sau management, finanțe, contabilitate.

2. *Perfecționări (specilizări):* Condiția să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

3. *Cunoștințe operare/programare pe calculator:* nu se solicită.

4. *Limbi străine cunoscute (necesitate și grad de cunoaștere):* nu se solicită.

5. *Abilități, calități și aptitudini necesare:*

- realizarea obiectivelor cât mai eficient;
- nivel înalt de responsabilitate;
- adaptabilitate și perseverența în fața obstacolelor;
- capacitatea de analiză și sinteză însoțite de aptitudini de comunicare scrisă și verbală;
- abilitați în gestionarea resurselor umane;
- înalte standarde de probitate și etică;
- cerințe semnificative în privința aptitudinilor de lider și manageriale;

6. *Cerințe specifice:* deplasări și delegații.

7. *Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)*

- competențe manageriale de înalt nivel;
- capacitatea de coordonare și control;
- capacitatea de coordonare și de acțiune strategic;
- capacitate în a susține și motiva personalul din subordine, în perioadele dificile;
- aptitudini de delegare eficientă.

Atribuțiile postului:

- coordonează, îndrumă și controlează modul cum sunt desfășurate activitățile de protecție specială a copilului, victimei violenței în familie și adultului cu handicap, prin șefii serviciilor din subordinea Direcției generale;

- coordonează și îndrumă activitățile specifice privind intervenția în situația copilului abuzat, neglijat, exploatat;

- coordonează și îndrumă activitățile specifice privind managementul de caz pentru copiii care au o măsură de protecție specială dispusă în cadrul centrelor rezidențiale, plasamente familiale, asistență maternală;

- avizează propunerile de numire a managerilor de caz pentru copil, înaintate de șeful de serviciu;

- avizează propunerea Managerului de caz / Responsabilului de caz, însușită de către șeful serviciului, de închidere a cazului;

- avizează propunerile privind instituirea, menținerea, modificarea sau încetarea măsurilor de protecție specială;

- avizează cererile referitoare la vizitele copiilor aflați sub protecție specială, în familia naturală, lărgită sau alte persoane/familii, în vederea facilitării reintegrării familiale și menținerii legăturilor cu persoane cu care au dezvoltat relații de atașament/ socializare;

- coordonează, îndrumă, controlează activitatea managerială a șefilor de servicii/ birouri/compartimente din aparatul propriu și a șefilor de servicii sociale din subordine (centre rezidențiale, centre de zi) pentru copii, familie și persoane adulte cu handicap;

- evaluează performanțele profesionale ale șefilor de servicii /birouri /compartimente din aparatul propriu, șefilor de centre pentru copii și a șefilor de centre rezidențiale din structura DGASPC și le înaintează spre aprobare directorului executiv;

- stabilește un program de audiențe, răspunzând solicitărilor petenților potrivit legii și competențelor conferite;

- colaborează cu toate structurile specializate din cadrul instituției pentru îndeplinirea funcțiilor specifice;

- urmărește modul în care se asigură, sprijină și se dezvoltă sistemul de informare și de consultanță oferit de către specialiștii serviciilor abilitate, copiilor, familiilor și persoanelor cu handicap și/sau reprezentanților acestora, în vederea exercitării drepturilor lor, conform legislației în vigoare;

- controlează activitățile desfășurate la nivelul serviciilor și centrelor din structura Direcției generale, aflate în subordine;

- colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale și protecției copilului și urmărește posibilitatea încheierii de parteneriate, în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de nevoile identificate;

- asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor pentru copiii și persoanele adulte cu dizabilități și colaborează cu alți factori sociali pentru facilitarea accesului persoanelor la aceste drepturi;

- face propuneri de reorganizare strategică a activității de asistență socială desfășurată la nivelul Direcției generale și le înaintează spre analiză directorului executiv, ori de câte ori este necesar;

- face recomandări pentru îmbunătățirea activității serviciilor din subordine, după consultarea prealabilă a șefilor de servicii;

- îndeplinește și alte activități dispuse de directorul executiv, potrivit pregătirii și funcției deținute, în conformitate cu prevederile legale;

- coordonează, în calitate de președinte, activitatea Comitetului pentru sănătate și securitate în muncă la nivelul D.G.A.S.P.C. Vâlcea;

- respectă normele de protecția muncii și PSI;

- cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern ale Direcției Generale;

- cunoaște și respectă codul de conduită a funcționarului public;

- **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:**

1. **Denumire:** director executiv adjunct
2. **Vechimea în specialitate necesara:** minimum 7 ani
3. **Sfera relațională a titularului postului:**

- 3.1. **Sfera relațională internă:**

- a) **Relații ierarhice:**

- **subordonat față de:** director executiv

- **superior pentru:** funcționarii publici și salariații cu contract individual de muncă din cadrul structurilor de specialitate pe care le coordonează;

b) **Relații funcționale:** cu directorul executiv și directorul executiv adjunct economic, cu șefii centrelor de plasament și compartimentele funcționale pe care le coordonează nemijlocit;

c) **Relații de control:** controlează activitatea funcționarilor publici și salariaților cu contract individual de muncă din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea.

d) **Relații de reprezentare:** reprezintă Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și străinătate, precum și în justiție, în limita mandatului încredințat de directorul executiv.

- 3.2. **Sfera relațională externă:**

a) **cu autorități și instituții publice:** reprezintă Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea în relațiile cu serviciile de specialitate ale Consiliului Județean Vâlcea, autoritățile administrației publice centrale cu atribuții în domeniul asistenței sociale, autoritățile administrației publice locale (primării) și structurile subordonate acestora, care au atribuții de asistență socială;

b) **cu organizații internaționale:** potrivit cerințelor implicate de îndatoririle generale ale postului deținut;

c) **cu persoane juridice private:** potrivit cerințelor implicate de îndatoririle generale ale postului deținut.

3.3. **Limite de competență:** exercitarea atribuțiilor de coordonare și control a funcționarilor publici și salariaților din cadrul structurilor de specialitate, pe care le coordonează în mod nemijlocit, potrivit organigramei aprobate.

3.4. **Delegarea de atribuții și competență:** liber să delege responsabilitățile din sfera sa de atribuții, în limitele acordate de lege și de normele de organizare internă.

3.5. În absența temporară din instituție a directorului executiv sarcinile de serviciu vor fi preluate de directorul executiv adjunct.

Redactat,
Resurse Umane
Semnătura:
Data:.....

Comunicat titularului postului -
Numele și prenumele:
Semnătura:.....
Data:.....

Avizat de: Numele și prenumele: Badea Nicolae
Funcția publică de conducere – Director executiv
Semnătura:
Data: