



ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN OLT

Bd. A.I. Cuza - Nr. 14 -SLATINA-Județul Olt - Cod 230025 • Tel : 0249 / 43.10.80 - 43.11.01 - 43.28.07 • Fax : 43.11.22

HOTĂRÂRE

cu privire la încetare exercitare cu caracter temporar a funcției publice de conducere de director executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt, numire în funcția publică de conducere de director executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr.4377/11.04.2025 al Președintelui Consiliului Județean Olt;
- Raportul nr. 4381/11.04.2025 al Serviciului Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare al Direcției Juridice și Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt;
- Avizul nr.4725/23.04.2025 al Comisiei pentru Administrație Publică, Juridică, Apărarea Ordinii Publice, Respectarea Drepturilor Omului și Relații cu Cetățenii;
- Avizul nr.4735/23.04.2025 al Comisiei pentru Muncă, Protecție Socială, Activități Sportive și de Acord;
- raportul final nr.3670/02.04.2025 al concursului de promovare în funcția publică de conducere vacantă de director executiv, grad II al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt, organizat de Consiliul Județean Olt în data de 31.03.2025;
- propunerea de numire în funcția publică de conducere de director executiv, gradul II al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt, a domnului Martin Pompilian-Nicolae, înregistrată la Consiliul Județean Olt sub nr. 4019/08.04.2025;
- avizul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor nr. 3781771/15.04.2025 înregistrat la Consiliul Județean Olt sub nr.4609/16.04.2025;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Olt nr.123/23.12.2004 referitoare la înființarea, organizarea și funcționarea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Olt nr. 227/19.12.2024 cu privire la aprobarea reorganizării Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt, aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Olt nr.14/30.01.2025 cu privire la exercitarea cu caracter temporar a funcției publice de conducere vacante de director executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt;
- prevederile art.9 alin.(1) din Metodologia privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr.2104/2004, cu modificările ulterioare;
- prevederile art.VII alin.(1)-(3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.385 alin.(3), art.387 alin.(1) lit.b), art.390 alin.(1) lit.e), art.473, art.528 alin.(1), (2) și (3) lit.a) și art.529 alin.(1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și art.129 alin.(3) și art.130 din Anexa nr.10 la Ordonanța de urgență,

În temeiul art. 173 alin. (1) lit. a), d) și f), alin.(5) lit. k), art. 182 alin.(1) și (4) coroborat cu art.139 alin.(1) și art.196 alin.(1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL JUDEȚEAN OLT adoptă prezenta h o t ă r ă r e.

Art.1. Începând cu data de 24.04.2025 încetează exercitarea cu caracter temporar a funcției publice de conducere vacante de director executiv, grad II al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt de către domnul Martin Pompilian-Nicolae.

Art.2.(1) Cu aceeași dată, respectiv 24.04.2025, domnul Martin Pompilian-Nicolae - șef serviciu la Serviciul de Evidență a Persoanelor din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt, se numește pe durată nedeterminată în funcția publică de conducere de director executiv, grad II al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt (poziția nr.1 în statul de funcții al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.227/19.12.2024) ca urmare a promovării concursului de promovare în funcție publică de conducere vacantă, conform raportului final nr.3670/02.04.2025 și a prevederilor art.130 din Anexa nr.10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Domnul Martin Pompilian-Nicolae va exercita funcția publică de conducere de director executiv, grad II al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt în baza unui raport de serviciu cu normă întreagă, la sediul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt.

(3) Fișa postului domnului Martin Pompilian-Nicolae aferentă funcției publice de conducere de director executiv, grad II al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt, se anexează la hotărâre și face parte integrantă din aceasta.

Art.3. Drepturile salariale lunare ale domnului Martin Pompilian-Nicolae se stabilesc prin Dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Olt, în conformitate cu prevederile art.2 din Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.148/25.07.2024, modificată prin Hotărârea Consiliului Județean Olt nr. 12/30.01.2025.

Art.4. Statul de funcții al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.227/19.12.2024, se modifică în mod corespunzător.

Art.5. Pe data prezentei hotărâri, orice prevedere contrară își încetează aplicabilitatea.

Art.6. Prevederile prezentei hotărâri se comunică Direcției Economice, Buget – Finanțe, Direcției Juridice și Resurse Umane, Serviciului Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt, domnului Martin Pompilian-Nicolae, în vederea aducerii la îndeplinire, Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, Președintelui Consiliului Județean Olt și Instituției Prefectului – Județul Olt.

**PREȘEDINTE
Marius OPRESCU**

**CONTRASEMNEAZĂ
Secretar General al Județului
Gabriel BULETEANU**

**SLATINA, 24.04.2025
Nr.69
R.I.A./R.I.A./2ex.**

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 30 voturi “pentru”.

**APROB,
PREȘEDINTE
Marius OPRESCU**

FIȘA POSTULUI VACANT

Nr.....

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

- 1. Denumirea postului: Director Executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt**
- 2. Nivelul postului: funcție publică de conducere**
- 3. Scopul principal al postului: conduce, coordonează și controlează activitatea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt**

CONDIȚII SPECIFICE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023;

2. Perfecționări (specializări): -

3. Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere):-

4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): -.

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- capacitate de conducere, organizare și coordonare;
- capacitate de control;
- capacitate de analiză și sinteză;
- competența decizională;
- capacitatea de a obține cele mai bune rezultate;
- capacitatea de a delega;
- abilități în gestionarea resurselor umane;
- capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului;
- abilități de mediere și negociere;
- obiectivitate în apreciere.

6. Cerințe specifice: -

7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): în domeniul administrației publice, management sau specialitatea studiilor.

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- în exercitarea prerogativelor de putere publică pune în executare legile și actele normative în vigoare;
- elaborează proiecte de acte normative și alte reglementări specifice instituției și asigură avizarea acestora;
- elaborează proiecte, politici și strategii, programe, studii, analize și statistici necesare realizării și implementării politicilor publice, precum și a documentației necesare executării legilor, în vederea realizării obiectivelor instituției;

- coordonează, controlează și răspunde de întreaga activitate a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt;
- reprezintă Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Olt în relațiile cu Consiliul Județean Olt, Instituția Prefectului - Județul Olt, unitățile din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, potrivit competențelor legale;
- în exercitarea atribuțiilor ce-i revin și în aplicarea prevederilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor specifice domeniului de activitate al instituției, emite dispoziții obligatorii pentru tot personalul din subordine;
- coordonează, controlează și răspunde de actualizarea, utilizarea și valorificarea Registrului de Evidență a Persoanelor din județul Olt;
- coordonează, controlează și răspunde de furnizarea în cadrul Sistemului National Informatic de Evidență a Persoanelor a datelor necesare pentru actualizarea Registrului permanent de evidență a populației;
- coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor de pe teritoriul județului Olt, îndrumă și verifică modul de aplicare și respectare a legislației privind evidența persoanelor;
- coordonează, controlează modul de gestionare și întocmire a registrelor de stare civilă;
- dispune controale tematice, precum și verificări periodice privind gestiunea certificatelor de stare civilă la birourile și compartimentele de stare civilă din cadrul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor din județ și ofițerii de stare civilă delegați de la celelalte primării;
- organizează și participă la instruirea ofițerilor de stare civilă din cadrul serviciilor publice comunitare;
- îndrumă și controlează conform legislației în vigoare în materie de stare civilă activitatea de stare civilă desfășurată la serviciile locale din județ și la primăriile unde nu sunt organizate servicii publice comunitare de evidență a persoanelor;
- urmărește modul de rezolvare a deficiențelor consemnate în procesele verbale având ca finalitate îndreptarea erorilor din cuprinsul actelor de stare civilă;
- coordonează, controlează procesul de emitere a certificatelor de stare civilă și a cărților de identitate;
- monitorizează, controlează și răspunde de modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecției datelor referitoare la persoană;
- exercită atribuțiile ce revin Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt, în calitate de persoană juridică;
- în condițiile legii și ale reglementărilor specifice, poate delega atribuții din competența sa personalului din subordine;
- exercită funcția de ordonator de credite al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt;
- fundamentează proiectul bugetului propriu al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt;
- răspunde de execuția bugetului propriu al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt;
- elaborează proiecte și strategii anuale și pe termen mediu și lung, de organizare și dezvoltare a sistemului de evidență a persoanelor la nivel de județ, pe care le supune spre aprobare Consiliului Județean Olt;
- întocmește rapoarte privind activitatea de evidență a persoanelor, stadiul implementării strategiilor aprobate de Consiliul Județean Olt și propune măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități;
- răspunde în fața conducerii Consiliului Județean Olt de întreaga activitate pe care o desfășoară în calitate de director al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt;
- întocmește și propune spre aprobare Consiliului Județean Olt organigrama, numărul de personal și statul de funcții al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt;
- aprobă statul de personal al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt;
- numește și eliberează din funcție personalul din subordine;
- controlează activitatea personalului din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt;
- aprobă fișele de post pentru personalul din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt;
- exercită calitatea de evaluator a performanțelor profesionale individuale ale personalului în cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt, în condițiile legii;

- aprobă sau contrasemnează, după caz, rapoartele sau fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru funcționarii publici, personalul contractual din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt;
- asigura participarea personalului Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt la activitățile de perfecționare a pregătirii profesionale individuale și contribuie la generalizarea experienței practice în acest domeniu;
- răspunde de aplicarea și respectarea Normelor privind protecția muncii și stingerea incendiilor în cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt;
- răspunde de buna păstrare a arhivei Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt;
- răspunde de gestionarea eficientă și rațională a resurselor financiare și materiale din dotare, necesare activității proprii a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt;
- repartizează corespondența spre rezolvare compartimentelor de specialitate din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt;
- răspunde de rezolvarea legală și la timp a cererilor, reclamațiilor și sesizărilor adresate Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt, analizează periodic modul în care acestea au fost rezolvate;
- elaborează Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt, pe care îl supune spre aprobare Consiliului Județean Olt;
- ia orice alte măsuri, conform prevederilor legale, pe care le consideră necesare pentru buna desfășurare a activității generale și specifice a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt ;
- răspunde pentru îndeplinirea programului propriu de management în cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt;
- respectă și răspunde de punerea în aplicare a prevederilor și a actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor;
- întocmește rapoarte privind activitatea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor, pe care le prezintă Consiliului Județean Olt;
- duce la îndeplinire Dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Olt și Hotărârile Consiliului Județean Olt care fac referire la activitatea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt și informează periodic asupra aducerii la îndeplinire a acestora;
- răspunde de respectarea în cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- răspunde de respectarea în cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt a prevederilor Legii 53/2003- Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare ;
- răspunde de respectarea în cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt a drepturilor polițiștilor detașați;
- răspunde potrivit legii, în fața Președintelui Consiliului Județean Olt și secretarului general al județului pentru neajunsurile constatate în activitatea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt;
- păstrează secretul de stat și de serviciu, conform legii, precum și confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în calitate de director al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt ;
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt;
- îndeplinește orice alte sarcini și atribuții stabilite de conducerea Consiliului Județean Olt pentru Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Olt;
- răspunde contravențional, civil și penal pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite în cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt.
- constituirea și gestionarea bazei de date pe linie de stare civilă la nivelul județului privind:
 - statistica lunară a principalilor indicatori pe linie de stare civilă;
 - situația lunară privind alte activități pe linie de stare civilă, a căsătoriilor mixte desfăcute prin divorț, inclusiv extrasele de căsătorie pe care a fost operată mențiunea de divorț;

- situația lunară căsătoriilor mixte;
 - analiza lunară a activităților desfășurate de către serviciile publice comunitare locale de pe raza județului pe linia punerii în legalitate cu acte de stare civilă a cetățenilor de etnie romă;
 - statistica trimestrială privind persoanele care au solicitat transcrierea certificatelor de stare civilă în registrele de stare civilă române, ca urmare a redobândirii cetățeniei române;
 - analiza trimestrială a activității de punere în legalitate a persoanelor asistate în unitățile sanitare și de protecție socială, centre maternale, minori și majori;
 - statistica mențiunilor operate pe actele de stare civilă exemplarul I la nivelul județului, precum și la nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt;
 - analiza semestrială a activității de primire, evidență, examinare și soluționare a petițiilor, precum și de primire a cetățenilor în audiență;
 - situația statistică anuală a activităților realizate ca urmare a controalelor efectuate în cursul anului.
- constituirea și gestionarea bazei de date pe linie de evidență a persoanelor la nivelul județului privind:
 - statistica zilnică la nivelul județului privind actele de identitate înmânate la nivelul S.P.C.L.E.P., cărți de identitate provizorii personalizate/completate și persoane urmărite depistate;
 - statistica lunară a activității de evidență a persoanelor la nivelul județului privind populația activă:
 - persoane luate în evidență la naștere, la dobândirea cetățeniei române, la schimbarea domiciliului din străinătate în România și alte cazuri,
 - cărți de identitate/provizorii eliberate,
 - cărți de identitate/ provizorii anulate,
 - persoane care nu au solicitat eliberarea unui act de identitate în termenul prevăzut de lege,
 - schimbări de domiciliu efectuate, mențiuni privind stabilirea reședinței și copii sub 14 ani,
 - persoane verificate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor,
 - acțiuni cu stația mobilă/persoane puse în legalitate cu stația mobilă,
 - urmăriți depistați și alte cazuri;
 - statistica trimestrială privind stabilirea domiciliului în România a cetățenilor români originali din Republica Moldova și activitățile desfășurate în acest sens;
 - situația semestrială a activităților de control și îndrumare metodologică desfășurate pe linie de evidență persoanelor la nivelul județului;
 - analiza semestrială a activității de primire, evidență, examinare și soluționare a petițiilor, precum și de primire a cetățenilor în audiență;
 - situația statistică anuală a activităților realizate ca urmare a controalelor efectuate în cursul anului.
 - verificarea și extragerea rapoartelor din baza de date creată la nivelul instituției;
 - exportarea datelor din baza de date către sistemul informatic din portalul D.G.E.P.;
 - efectuarea de modificări în sistemul informatic al bazei de date ori de câte ori este cazul;
 - perfecționarea sistemului informatic al bazei de date de la nivelul instituției;
 - în domeniul sistemului de control intern managerial are următoarele responsabilități:
 - dispune măsurile necesare pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial conform cerințelor Ordinului nr.600/2018 al Secretariatului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice cu modificările și completările ulterioare;
 - dispune resurse pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial și pentru formarea profesională a personalului de conducere și execuție în domeniul sistemului de control intern/managerial;
 - numește prin dispoziție Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial și Echipa de gestionare a riscurilor;
 - coordonează activitatea de stare civilă în S.I.I.E.A.S.C. la nivelul DJEP Olt și al județului;

- aprobă programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, procedurile elaborate în cadrul entității, inventarul funcțiilor sensibile la nivel de unitate/aprobă planul de rotație/elemente de control stabilite pentru funcțiile sensibile identificate;
- stabilește obiectivele generale ale entității și aprobă obiectivele specifice fiecărei structuri subordonate;
- elaborează anual un raport asupra sistemului de control intern/managerial, întocmit potrivit formatului prevăzut în O.S.G.G. nr.600/2018.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:

1. Denumire – Director executiv
2. Clasa/grad: gradul II
3. Gradul profesional: -
4. Vechimea în specialitatea necesară: minimum 7 ani ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Președintele Consiliului Județean Olt;
- superior pentru: personalul din subordine din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt.

b) Relații funcționale: cu personalul din cadrul direcției, cu secretarul general al județului, cu personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, cu personalul din cadrul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor.

c) Relații de control: asupra activității personalului din subordine și asupra activității Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor, precum și a ofițerilor de stare civilă din cadrul primăriilor de pe raza județului Olt.

d) Relații de reprezentare: până la nivelul funcției îndeplinite.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limitele stabilite de lege.

b) cu organizațiile internaționale: da.

c) cu persoane juridice private: da.

3. Limite de competență: până la nivelul funcției îndeplinite.

4. Delegare de atribuții și competență: pe perioada concediului de odihnă sau în alte situații prevăzute de lege, atribuțiile vor fi îndeplinite de unul din șefii serviciilor din cadrul instituției.

ÎNTOCMIT DE:

1. Numele și prenumele: **DELUREANU Virgil**
2. Funcția : Vicepreședinte
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE OCUPANTUL POSTULUI:

- 1.Numele și prenumele:
- 2.Semnatura _____
- 3.Data: