

PROIECT DE HOTĂRÂRE
privind aprobarea numărului de posturi, organigramei și statului de funcții ale
aparaturii de specialitate al Consiliului Județean Sălaj și ale instituțiilor publice din
subordinea Consiliului Județean Sălaj

Consiliul Județean Sălaj, întrunit în ședință ordinară;

Având în vedere:

- expunerea de motive nr. 8047 din 18.07.2013 a președintelui Consiliului Județean Sălaj;
- raportul de specialitate nr. 8048 din 18.08.2013 al Direcției juridice și administrație locală;
- avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 26921/2013;
- adresele Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 26924/2013 și 26928/2013;
- art. 1 alin. (1) lit. d), alin. (2) lit. a)-d) și lit. g) și art. 3 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 77/2013 pentru stabilirea unor măsuri privind asigurarea funcționalității administrației publice locale, a numărului de posturi și reducerea cheltuielilor la instituțiile și autoritățile publice din subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea Guvernului ori a ministerelor;
- art. 107 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- art. 91 alin. (2) lit. c) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art. 97 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. (1) Se aprobă numărul de posturi, organigrama și statul de funcții ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sălaj și ale instituțiilor publice din subordinea Consiliului Județean Sălaj, după cum urmează:

- Consiliul Județean Sălaj, conform anexelor nr. 1a și 1b;
- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj, conform anexelor nr.2a și 2b;
- Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Sălaj, conform anexelor nr.3a și 3b;
- Camera Agricolă a Județului Sălaj, conform anexelor nr.4a și 4b;
- Muzeul Județean de Istorie și Artă Zalău, conform anexelor nr.5a și 5b;
- Biblioteca Județeană "Ioniță Scipione Bădescu" Sălaj, conform anexelor nr.6a și 6b;
- Centrul de Cultură și Artă al Județului Sălaj, conform anexelor nr.7a și 7b.

(2) Anexele nr.1a, 2a, 1b, 2b, 3a, 3b, 4a, 4b, 5a, 5b, 6a, 6b, 7a și 7b, fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Cu data prezentei, își încetează aplicabilitatea hotărârile Consiliului Județean Sălaj nr.13 din 28.02.2013 și nr. 58 din 26.06.2013 pentru aprobarea numărului de posturi, organigramei și statului de funcții ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sălaj și ale instituțiilor publice din subordinea Consiliului Județean Sălaj

Art. 3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează:

- Președintele Consiliului Județean Sălaj;
- Direcția economică;
- Direcția juridică și administrație locală;
- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj;
- Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Sălaj;
- Camera Agricolă a Județului Sălaj;
- Muzeul Județean de Istorie și Artă Zalău;
- Biblioteca Județeană "Ioniță Scipione Bădescu" Sălaj;
- Centrul de Cultură și Artă al Județului Sălaj;

Art. 4. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Președintele, vicepreședinții Consiliului județean, secretarul județului;
- Direcția juridică și administrație locală;
- Direcția economică;
- instituțiile publice, prevăzute la art.1

PRESEDINTE,


Tiberiu Marc

Avizat:

SECRETARUL JUDEȚULUI,


Cosmin-Radu Vlaicu

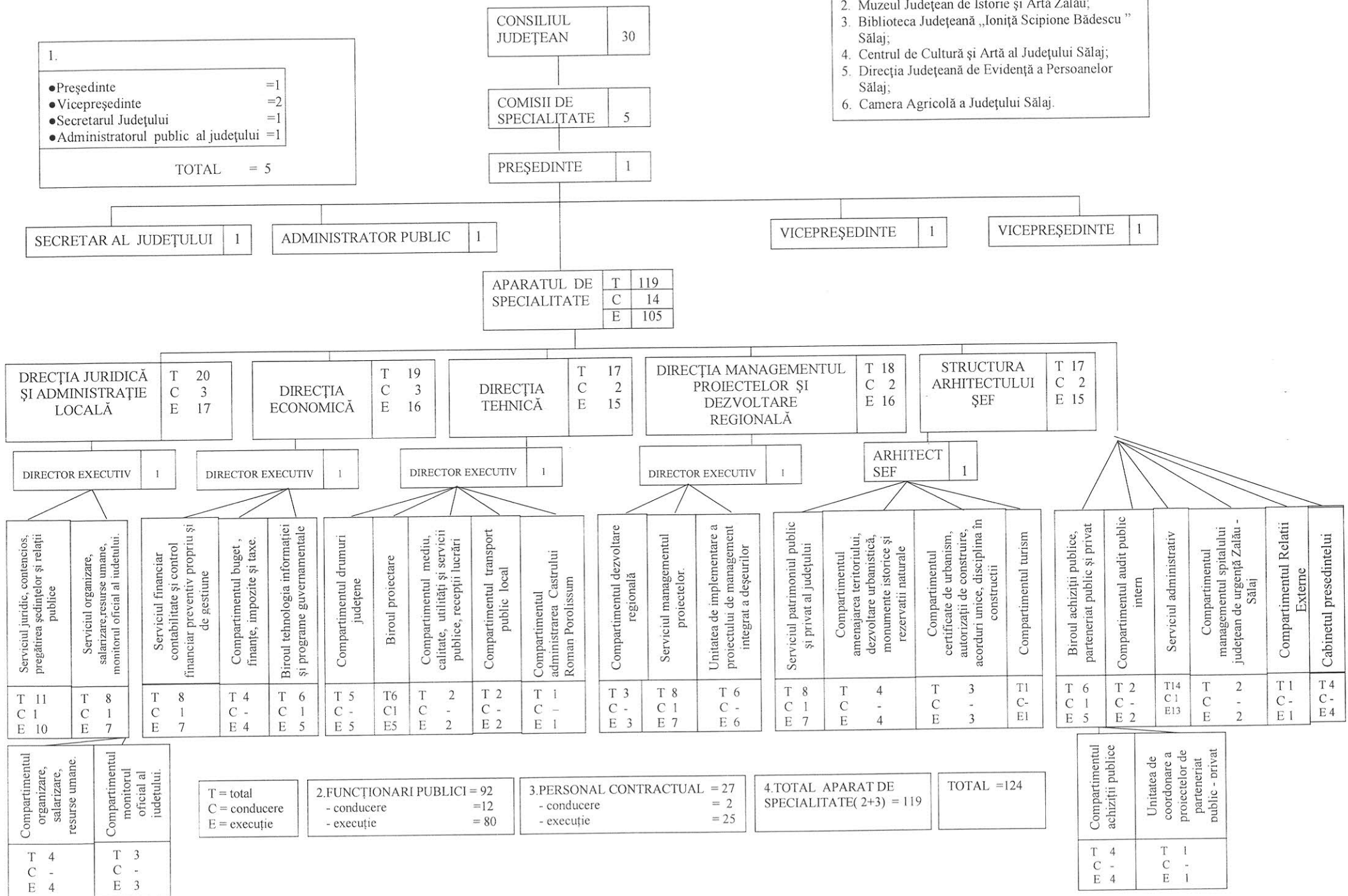
**ORGANIGRAMA
CONSILIULUI JUDEȚEAN ȘI A APARATULUI DE SPECIALITATE**

**AGENȚII ECONOMICE, SERVICII ȘI INSTITUȚII
PUBLICE SUBORDONATE**

Anexa nr. 1 a

la Hotărârea
nr. ____ din ____ 2013

1. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj;
2. Muzeul Județean de Istorie și Artă Zalău;
3. Biblioteca Județeană „Ioniță Scipione Bădescu” Sălaj;
4. Centrul de Cultură și Artă al Județului Sălaj;
5. Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Sălaj;
6. Camera Agricolă a Județului Sălaj.



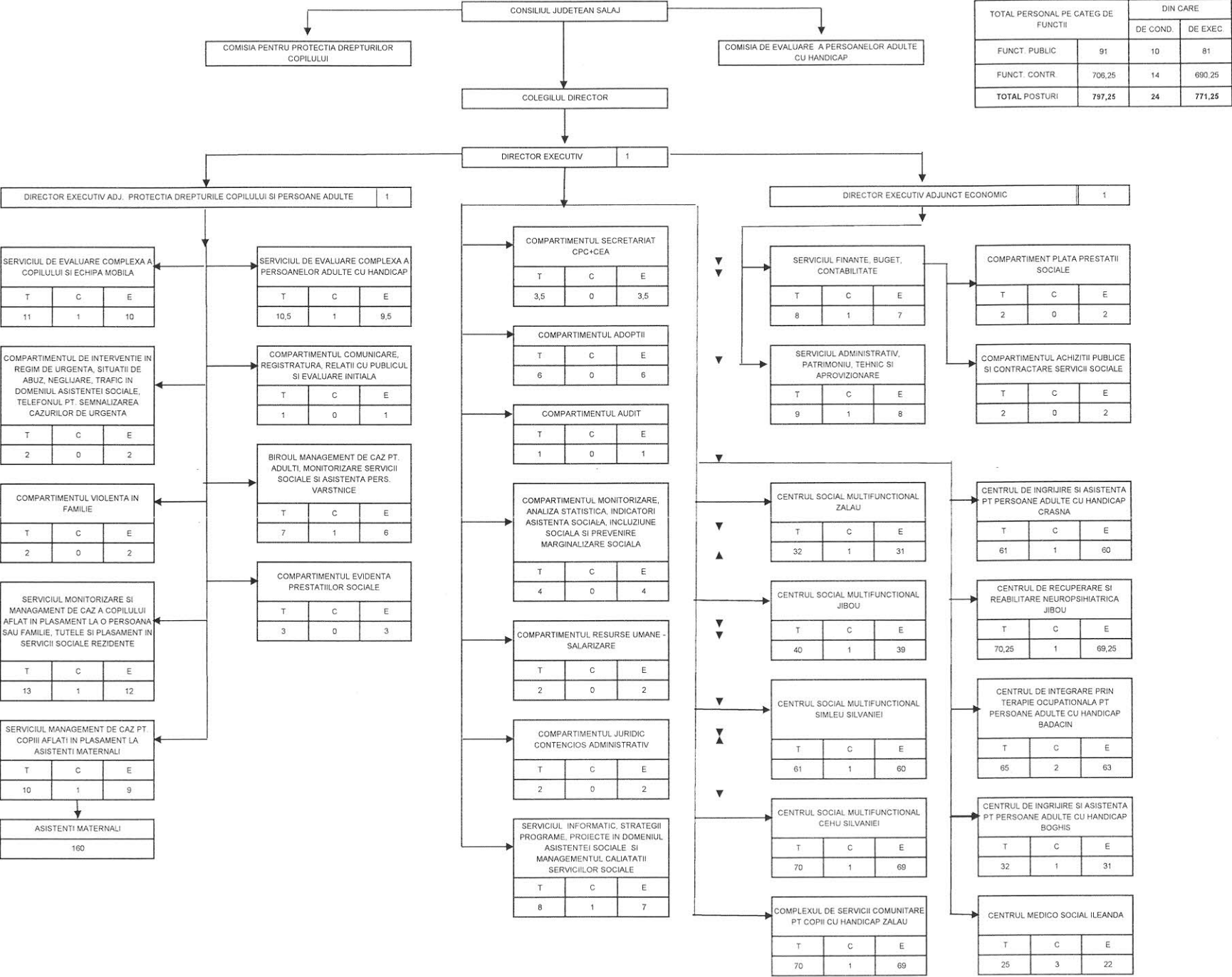
STAT DE FUNCȚII

Nr. crt.	Funcția		Nivelul studiilor	Gradul/Gradul profesional/ treapta profesională	Numărul de posturi
	Conducere	Execuție			
0	1	2	3	4	5
A.	FUNCȚII DE DEMNITATE PUBLICĂ - TOTAL				3
1.	Președinte		S		1
2.	Vicepreședinte		S		2
B.	SECRETARUL JUDEȚULUI				1
	Secretarul județului		S		1
C.	ADMINISTRATOR PUBLIC AL JUDEȚULUI				1
	Administrator public al județului		S		1
D.	APARATUL DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN				119
1.	Funcții publice				92
2.	Personal contractual				27
I.	TOTAL FUNCȚII PUBLICE (II+III)				92
1.	Funcții publice de conducere				12
2.	Funcții publice de execuție				80
II.	FUNCȚII PUBLICE GENERALE (a+b)				91
a)	FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE				11
1.	Director executiv		S	II	4
2.	Șef serviciu		S	II	5
3.	Șef birou		S	II	2
b)	FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE				80
1.		Auditor	S	Superior	2
		Consilier juridic	S	Superior	1
			S	Principal	4
			S	Asistent	2
			S	Debutant	1
2.		Consilier,	S	Superior	30

		inspector,	S	Principal	20
			S	Asistent	12
			S	Debutant	1
3.		Referent de specialitate	SSD	Superior	1
4.		Referent	M	Superior	5
			M	Principal	1
III.	FUNCȚII PUBLICE SPECIFICE (a+b)				1
a)	<i>FUNCȚII PUBLICE SPECIFICE DE CONDUCERE - TOTAL</i>				1
	Arhitect șef		S	II	1
b)	<i>FUNCȚII PUBLICE SPECIFICE DE EXECUȚIE - TOTAL</i>				
IV.	PERSONAL CONTRACTUAL (a+b+c)				27
a)	<i>FUNCȚII DE CONDUCERE</i>				2
1.	Șef serviciu		S	II	1
2.	Șef birou		S	II	1
b)	<i>FUNCȚII DE EXECUȚIE</i>				15
1.	Director de cabinet		S		1
2.		Consilier	S		2
3.		Expert	S		1
4.		Inspector de specialitate	S	I A - D	6
5.		Subinginer	SSD	I A - D	2
		Referent	M	I A - D	3
c)	<i>PERSONAL DIN ACTIVITATEA ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIRE, ÎNTREȚINERE ȘI DESERVIRE</i>				10
1.		Îngrijitor	G/M		3
2.		Muncitor (instalator, electrician, pază)	G/M	I - VI	1
3.		Șofer I	G/M		6
	TOTAL (A + B + C + D)				124

ORGANIGRAMA D.G.A.S.P.C. SALAJ
ANEXA NR.2 a LA HOT.CONS.JUD.SĂLAJ nr. ___din___

NOTA: T=total, C=conducere, E=executie



Stat de funcții
Direcția Generală de Asistență Socială și
Protecția Copilului Sălaj

Nr.crt.	Funcția		Nivelul studiilor	Gradul/Gradul profesional/treaptă profesională	Numărul de posturi
	Conducere	Executie			
A	TOTAL FUNCȚII PUBLICE				91
1	FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE				10
	director executiv		S	II	1
	director executiv adj.		S	II	2
	șef serviciu		S	II	6
	șef birou		S	II	1
2	FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE				81
		auditor	S	Superior	1
		consilier	S	Superior	4
		consilier	S	Principal	2
		consilier juridic	S	Principal	2
		consilier juridic	S	Debutant	1
		inspector	S	Superior	13
		inspector	S	Principal	26
		inspector	S	Asistent	16
		inspector	S	Debutant	13
		referent	M	Superior	3
B	PERSONAL CONTRACTUAL				180
1	PERSONAL DE CONDUCERE				1
	Șef serviciu		S	II	1
2	PERSONAL EXECUȚIE				179
		medic primar	S		2
		medic spec.	S		1,5
		medic	S		0,5
		kinetoterapeut	S	principal	1
		consilier juridic	S	II	1
		psiholog specialist	S		2
		referent	M	IA	2
		referent spec	S	II	3
		asistent medical pr.	PL		1
		șofer I	M/G		4
		îngrijitor	M/G		1
		asistenți maternali	M/ G		160

C	UNITĂȚILE DIN SUBORDINE	TOTAL POSTURI	COND		EXECUTIE
1	Centrul Social Multifuncțional Zalău	32	1		31
a	Centru de primire în regim de urgență	14	1		13
	șef centru	1	1		0
	psiholog	1	0	practicant	1
	asistent social	1	0	practicant	1
	referent de specialitate	1	0	III	1
	educator(s)	3	0		3

	educator	1	0	principal	1
	infirmier	3	0		3
	muncit calif bucat	2	0	III	2
	muncit calif bucat	1	0	II	1
b	Centru de primire în regim de urgență -copiii străzii	5	0		5
	educator	1	0	principal	1
	educator(s)	1	0		1
	asist medical	1	0	principal	1
	infirmier	2	0		2
c	Centru de zi	13	0		13
	asistent social	1	0	specialist	1
	psihopedagog	1	0		1
	educator	5	0	principal	5
	educator(s)	1	0		1
	logoped	1	0		1
	referent de specialit	1	0	II	1
	muncit calif bucat	1	0	III	1
	șofer	1	0	I	1
	îngrijitor	1	0		1
2	Complexul de serv.comunitare pt.copii cu hand. Zalău	70	1		69
a	Centru de recuperare	22	0		22
	medic	0,5	0	primar	0,5
	medic	0,5	0	specialist	0,5
	psiholog	1	0	specialist	1
	logoped	1	0		1
	psihopedagog	1	0		1
	kinetoterapeut	2	0		2
	kinetoterapeut	1	0	principal	1
	educator	7	0		7
	asist medical	1	0	principal	1
	administrator	1	0	I	1
	șofer	1	0	I	1
	infirmier	1	0		1
	muncit calificat fochist	1	0	I	1
	muncit calificat fochist	2	0	II	2
	muncit calificat croitorie	1		II	1
b	Case de tip familial	46	1		45
	șef centru	1	1		0
	asistent social	1	0	practicant	1
	educator	5	0	principal	5
	educator	5	0		5
	referent	1	0	IA	1
	casier magaziner	1	0		1
	instructor ergoterapie	1	0		1
	infirmier	31	0		31
c	Centrul de consiliere și asistență a persoanelor cu tulburări de spectru autist	2	0		2
	psiholog	1	0		1
	logoped	1	0		1
3	Centrul Social Multifuncțional Jibou	40	1		39
a	Centrul de plasament	29	1		28
	șef centru	1	1		0
	psihopedagog	1	0	principal	1
	asistent social	1	0	practicant	1
	inspector de specialit	1	0	I	1
	educator	3	0	principal	3
	educator	5	0		5
	asist medical	1	0		1

	infirmier	4	0		4
	administrator	1	0	I	1
	magaziner	1	0		1
	îngrijitor	2	0		2
	șofer	1	0	I	1
	muncit calificat bucăt	4	0	I	4
	muncit calificat întreținere	1	0	I	1
	muncit calificat croit lenj	1	0	I	1
	spălătoreasă	1	0		1
b	Centru de primire în regim de urgență	2	0		2
	psiholog	1	0	practicant	1
	asist medical	1	0	principal	1
c	Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți	1	0		1
	logoped	1	0		1
d	Centru de zi	2	0		2
	psihopedagog	1	0	principal	1
	educator	1	0	principal	1
e	Centrul ptr. dezv deprinderilor de viață independentă	1	0		1
	psihopedagog	1	0	principal	1
f	Casa de tip familial Someș Odorhei	5	0		5
	educator	2	0	principal	2
	educator	3	0		3
4	Centrul Social Multifuncțional Cehu Silvaniei	70	1		69
a	Centrul de plasament pt copii cu dizabilități	36,5	1		35,6
	șef centru	1	1		0
	psihopedagog	4	0	principal	4
	asistent social	1	0		1
	psiholog	0,5	0	specialist	0,5
	inspector de specialit	1	0	I	1
	educator	2	0	principal	2
	educator	5	0		5
	asist medical	2	0	principal	2
	infirmier	9	0		9
	administrator	1	0	I	1
	magaziner	1	0		1
	îngrijitor	2	0		2
	șofer	1	0	I	1
	muncit calificat bucăt	3	0	I	3
	muncit calificat fochist	2	0	I	2
	muncit calificat spălat	1	0	III	1
b	Centru de primire în regim de urgență	18,5	0		18,5
	psihopedagog	1	0	principal	1
	educator	4	0		4
	asist medical	1	0	principal	1
	infirmier	8,5	0		8,5
	muncit calificat bucăt	1	0	I	1
	muncit calificat bucăt	1	0	IV	1
	muncit calificat intret	2	0	III	2
c	Case de tip familial	11	0		11
	psihopedagog	2	0	principal	2
	educator	1	0	principal	1
	educator	5	0		5
	infirmier	2	0		2
	muncit calificat bucăt	1	0	I	1

d	Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți	0,5	0		0,5
	psiholog	0,5	0	specialist	0,5
e	Centrul pt dezvoltarea deprinderilor de viață independentă- ateliere vocaționale; locuințe de tranzit	1	0		1
	instructor ergoterapie	1	0		1
f	Centru maternal	2,5	0		2,5
	educator	2	0		2
	medic	0,5	0		0,5
5	Centrul Social Multifuncțional Simleu Silvaniei	61	1		60
a	Centrul de plasament pt copii cu dizabilitati	38,5	1		37,5
	șef centru	1	1		0
	asistent social	1	0	principal	1
	logoped	1	0		1
	consilier	1	0	I	1
	referent de specialit	1	0	III	1
	medic	0,5	0		0,5
	educator	2	0	principal	2
	educator	9	0		9
	asist medical	3	0	principal	3
	administrator	1	0	I	1
	casier magazinier	1	0	I	1
	muncit calificat lenjer	1	0	I	1
	muncit calificat bucăt	2	0	IV	2
	muncit calificat bucăt	1	0	II	1
	muncit calificat bucăt	1	0	III	1
	muncit calif întrețin	1	0	III	1
	șofer	1	0	I	1
	spălătoreasă	1	0		1
	infirmier	6	0		6
	îngrijitor	3	0		3
b	Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți	1	0		1
	psiholog	1	0	practicant	1
c	Centru de recuperare	3	0		3
	asist medical	1	0	principal	1
	kinetoterapeut	1	0		1
	instructor ergoterapie	1	0		1
d	Centru de zi	4	0		4
	psihopedagog	1	0		1
	asistent social	1	0	practicant	1
	educator	2	0		2
e	Centru de primire în regim de urgență	4	0		4
	asist medical	1	0	principal	1
	educator	1	0		1
	psihopedagog	1	0		1
	infirmier	1	0		1
f	Centrul ptr. dezvoltarea deprinderilor de viață independentă-ateliere vocaționale	5	0		5
	instructor ergoterapie	3	0		3
	muncit calificat	2	0	I	2
g	Centrul de asistență și sprijin pt readaptarea copilului cu probleme psihosociale	1	0		1
	psiholog	1	0	practicant	1
h	Case de tip familial	4,5	0		4,5

	educator	4	0		4
	muncit calificat bucăt	0,5	0	II	0,5
6	Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu handicap Crasna	62	1		61
	șef centru	1	1		0
	asistent social	1	0		1
	logoped	1	0		1
	psiholog	1	0	practicant	1
	psiholog	1	0		1
	referent de specialit	1	0	II	1
	kinetoterapeut	1	0		1
	educator	1	0		1
	medic	1	0	specialist	1
	asist medical	2	0	principal	2
	asist medical	4	0		4
	casier magazinier	1	0	II	1
	administrator	1	0	I	1
	instructor ergoterapie	1	0		1
	șofer	1	0	I	1
	referent	1	0	I	1
	infirmier	34	0		34
	muncit calificat spălători lenjerie	2	0	IV	2
	muncit calif intretin	1	0	IV	1
	muncit calificat bucăt	5	0	IV	5
7	Centrul de integrare prin terapie ocupațională Bădăcin	64	2		62
	șef centru	1	1		0
	coordonator spec	1	1		0
	referent	1	0	IA	1
	referent de specialitate	1	0	III	1
	medic	0,5	0	primar	0,5
	asist medical	5	0	principal	5
	asist medical	1	0		1
	asistent social	1	0		1
	pedagog recuperare	1	0		1
	instructor ergoterapie	5	0		5
	ergoterapeut	1	0		1
	instructor educatie	3	0		3
	infirmier	27	0		27
	administrator	1	0	I	1
	șofer	2	0	II	2
	magaziner	0,5	0	I	0,5
	muncit calificat bucăt	4	0	IV	4
	muncit calificat fochist	2	0	IV	2
	muncit calif tract,tiimpl	2	0	III	2
	muncit calif gosp anexă	1	0	IV	1
	muncit calificat mec	1	0	II	1
	muncit calificat mec	1	0	IV	1
	spălătoreasă	1	0		1
8	Centrul medico- social Ileanda	25	3		22
	director	1	1		0
	contabil șef	1	1		0
	referent de specialit	1	0	II	1
	asistent social	1	0	practicant	1
	medic	1	0	primar	1
	asist medical șef	1	1		0
	asist medical	5	0	principal	5
	asist medical	3	0		3
	infirmier	10	0		10
	administrator	0,5	0	I	0,5

	<i>muncit calificat întreținere</i>	0,5	0	IV	0,5
9	Centrul de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică Jibou	70,25	1		69,25
	<i>șef centru</i>	1	1		0
	<i>inspector de specialit</i>	1	0	II	1
	<i>referent</i>	2	0	IA	2
	<i>asistent social</i>	2	0		2
	<i>psiholog</i>	1	0		1
	<i>kinetoterapeut</i>	1	0		1
	<i>medic</i>	0,25	0	Specialist	0,25
	<i>fiziokinetoterapeut</i>	1	0		1
	<i>asist medical</i>	8	0	principal	8
	<i>asist medical</i>	3	0		3
	<i>instructor ergoterapie</i>	6	0		6
	<i>infirmier</i>	28	0		28
	<i>administrator</i>	1	0	I	1
	<i>casier magaziner</i>	1	0	I	1
	<i>șofer</i>	2	0	I	2
	<i>muncit calificat bucăt</i>	4	0	IV	4
	<i>muncit calificat bucăt</i>	1	0	II	1
	<i>muncit calificat tâmplărie</i>	1	0	II	1
	<i>muncit calif lenjer spălat</i>	3	0	IV	3
	<i>muncit calificat întreținere</i>	1	0	I	1
	<i>paznic</i>	2	0		2
10	Centrul de îngrijire și asistență ptr.persoane adulte cu handicap Boghiș	32	1		31
	<i>șef centru</i>	1	1		0
	<i>referent</i>	1	0	IA	1
	<i>referent de specialit</i>	1	0	III	1
	<i>medic</i>	1	0		1
	<i>asist medical</i>	1	0	principal	1
	<i>asist medical</i>	3	0		3
	<i>asistent social</i>	1	0		1
	<i>psiholog</i>	1	0		1
	<i>administrator</i>	1	0	I	1
	<i>instructor ergoterapie</i>	1	0		1
	<i>infirmier</i>	9	0		9
	<i>șofer</i>	1	0	I	1
	<i>muncit calificat bucăt</i>	1	0	IV	1
	<i>muncit calificat bucăt</i>	2	0	III	2
	<i>muncit calificat întreținere</i>	1	0	I	1
	<i>îngrijitor</i>	1	0		1
	<i>muncit calificat fochist</i>	2	0	IV	2
	<i>muncit calificat fochist</i>	1	0	I	1
	<i>muncit calificat lenjerie</i>	1	0	III	1
	<i>spălătoreasă</i>	1	0		1
	Total unitati subordonate	526,25	13		513,25

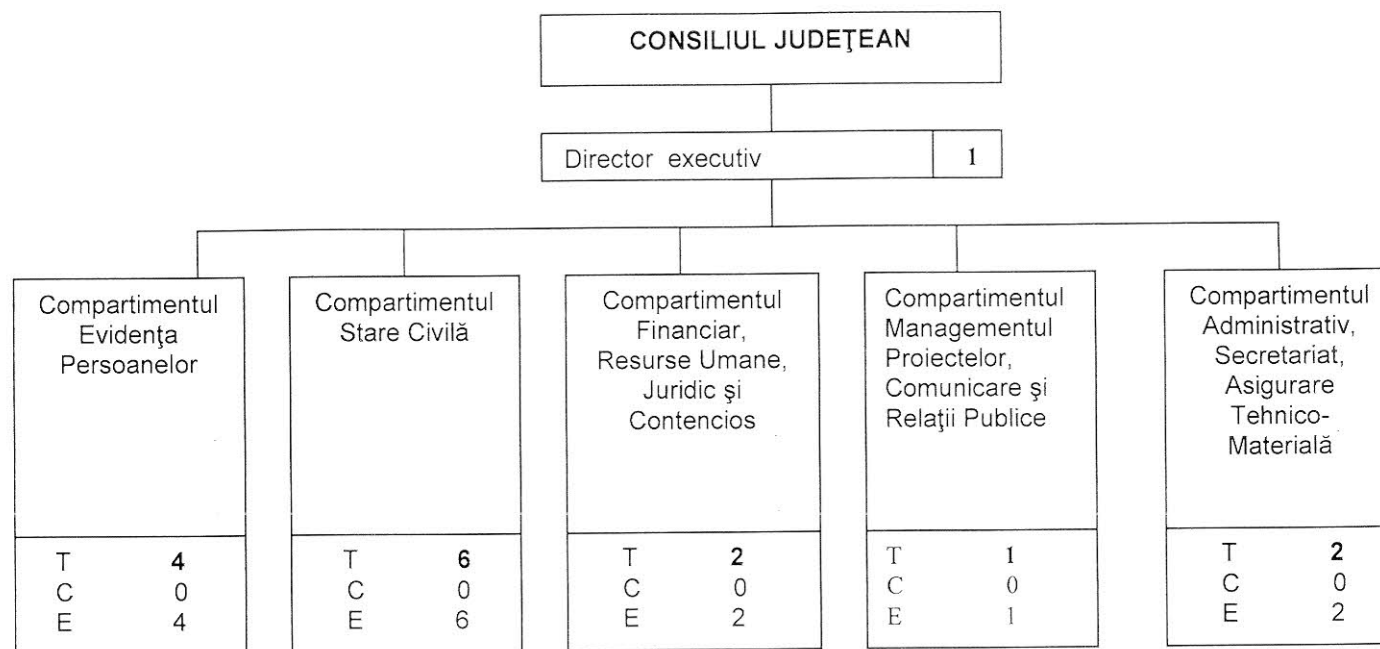
Total general

797,25

24

771,25

ORGANIGRAMA
DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR SĂLAJ



Nr. crt	Categorii de personal	Total	din care:	
			de conducere	de execuție
1	Funcții publice	15	1	14
2	Personal contractual	1	0	1
	T otal	16	1	15

NOTĂ: T – total; C – conducere; E - execuție

STAT DE FUNCȚII
Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Sălaj

Nr. crt.	Funcția		Nivelul studiilor	Gradul profesional	Numărul de posturi
	Conducere	Execuție			
0	1	2	3	4	5
NUMĂRUL TOTAL DE FUNCȚII (A+B)					
	Funcții publice				15
	Personal contractual				1
A.	TOTAL FUNCȚII PUBLICE (1+2)				
	Funcții publice de conducere				1
	Funcții publice de execuție				14
I.	FUNCȚII PUBLICE GENERALE (a+b)				
<i>a)</i>	<i>FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE</i>				
1	Director executiv		S	II	1
<i>b)</i>	<i>FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE</i>				
			S	superior	6
			S	principal	3
1		Consilier/ Consilier juridic	S	asistent	1
			S	debutant	1
2		Referent de specialitate	SSD	superior	1
		Referent	M	superior	2
B.	PERSONAL CONTRACTUAL (a+b)				
<i>a)</i>	<i>FUNCȚII DE EXECUȚIE</i>				
1		Șofer II	G	-	1

CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ
CAMERA AGRICOLĂ A JUDEȚULUI SĂLAJ
Str. Corneliu Coposu, nr. 79/A, Zalău - 450141, județul Sălaj
Tel: 0260 631883, fax: 0260 614498, e-mail: cajsalaj@gmail.com

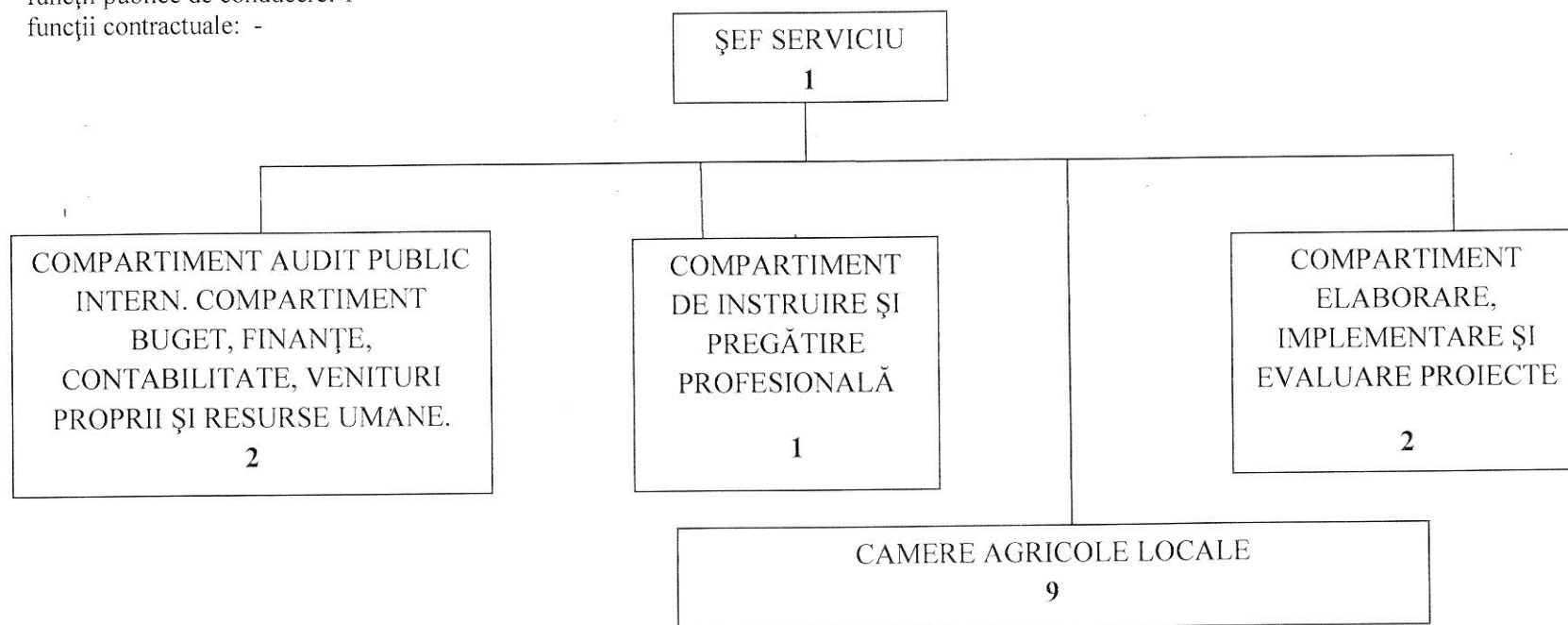
Anexa nr. 4 a
la Hotărârea Consiliului Județean Sălaj
nr. _____ din _____ 2013

ORGANIGRAMĂ

CAMERA AGRICOLĂ A JUDEȚULUI SĂLAJ 2013

Total posturi: 15,

- funcții publice: 15
- funcții publice de conducere: 1
- funcții contractuale: -



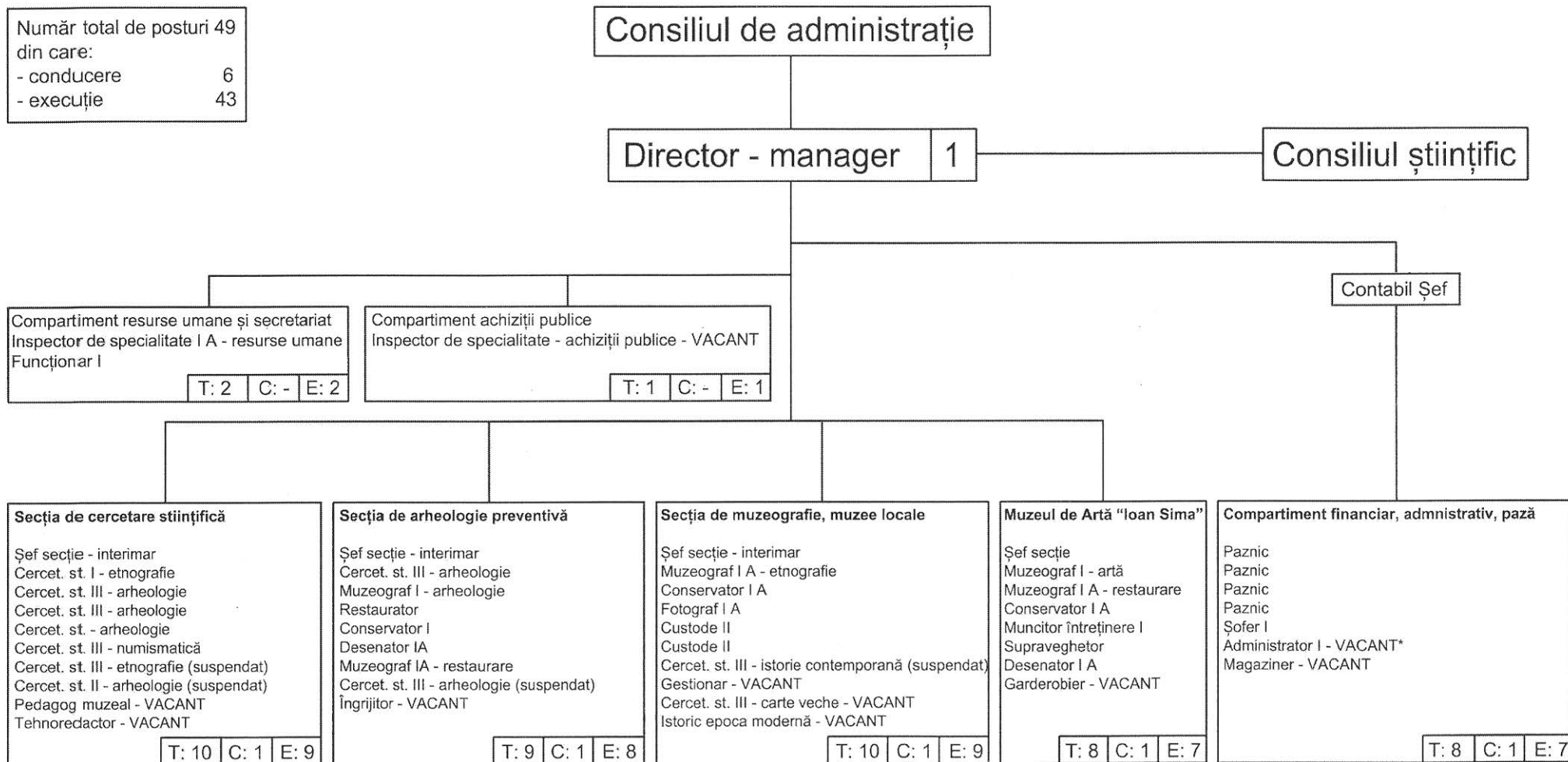
**CAMERA AGRICOLĂ A JUDEȚULUI
SĂLĂJ**

Anexa nr. 4 b
la Hotărârea Consiliului Județean Sălaj
nr. _____ din _____ 2013

STAT DE FUNCȚII

Nr. crt.	FUNCȚIA de conducere de execuție	Nivelul studiilor	Gradul Gradul profesio- nal Treapta profesio- nala	Treapta de salarizare	Grada- ția	Numă- rul de posturi
0	1 2	3	4	5	6	7
A	TOTAL FUNCȚII (B + C)					15
1	Funcții publice					15
2	Personal contractual					-
B	FUNCȚII PUBLICE TOTAL(I +II)					
I	FUNCȚII PUBLICE GENERALE(a + b)					15
a	Funcții publice de conducere, din care;					1
	Șef serviciu	S		1		1
b	Funcții publice de execuție					14
	Consilier	S	Superior	1	2-5	11
	Consilier	S	Principal	1	B-5	2
	Consilier					-
	Consilier					-
	Referent	M	Superior	1	2-5	1
II	FUNCȚII PUBLICE SPECIFICE					
a	Funcții publice specifice de conducere					
b	Funcții publice specifice de execuție					
C	PERSONAL CONTRACTUAL					
a	Funcții de conducere					
b	Funcții de execuție					

ORGANIGRAMA Muzeului Județean de Istorie și Artă Zalău



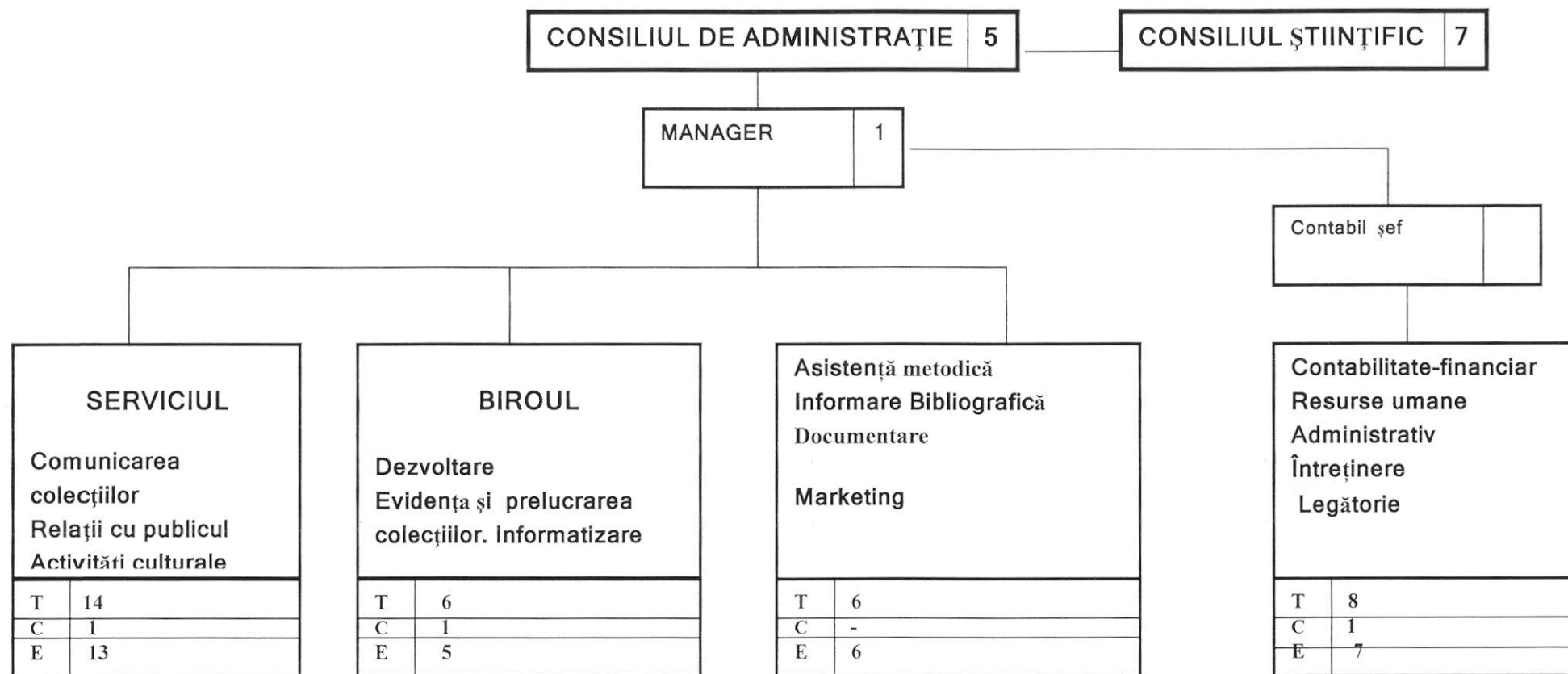
* Concurs pentru ocuparea postului în derulare

Stat de funcții, pentru anul 2013

Nr ert	Funcția		Nivelul studiilor	Grad / Gradul prof. Treapta prof.	Grada- ția	Numă- rul de posturi
	Conducere	Execuție				
B.	Personal contractual					49
a)	Funcții de conducere					6
	Director - manager		S	II		1
	Contabil șef		S	II		1
	Șef secție		S	II		1
	Șef secție		S	II		1
	Șef secție		S	II		1
	Șef secție		S	II		1
b)	Funcții de execuție					43
		Cercetător științific	S	I	4	1
		Cercetător științific	S	II	4	1
		Cercetător științific	S	III	5	3
		Cercetător științific	S	III	4	4
		Cercetător științific	S	III	3	1
		Cercetător științific	S		1	1
		Muzeograf	S	IA	5	1
		Muzeograf	S	IA	4	1
		Muzeograf	S	IA	3	1
		Muzeograf	S	I	2	2
		Istoric	S	I	1	1
		Pedagog muzeal	S	I	2	1
		Restaurator	S	II	2	1
		Conservator	S	I	2	1
		Inspector de specialitate – resurse umane	S	IA	5	1
		Inspector de specialitate – achiziții publice	S	IA	4	1
		Conservator	M	IA	5	1
		Conservator	M	IA	4	1
		Custode sala	M	II	5	2
		Garderobier	M.G	I	4	1
		Desenator artistic	M	IA	5	2
		Tehnoredactor	M	I	5	1
		Administrator	M	I	5	1
		Funcționar	M	I	5	1
		Fotograf	M;G	IA	5	1
		Șofer	M	I	5	1
		Muncitor	M;G	I	5	1
		Gestionar	M	I	5	1
		Supraveghetor muzeu	M;G		5	1
		Magaziner	M.G	I	5	1
		Ingrijitor	M.G	I	5	1
		Paznic	M;G		5	3
		Paznic	M;G		3	1

ORGANIGRAMA
BIBLIOTECII JUDEȚENE
I. S. BĂDESCU SĂLAJ - 2013

Anexă nr.6a
la Hotărârea Consiliului Județean Sălaj
nr. ____ din ____



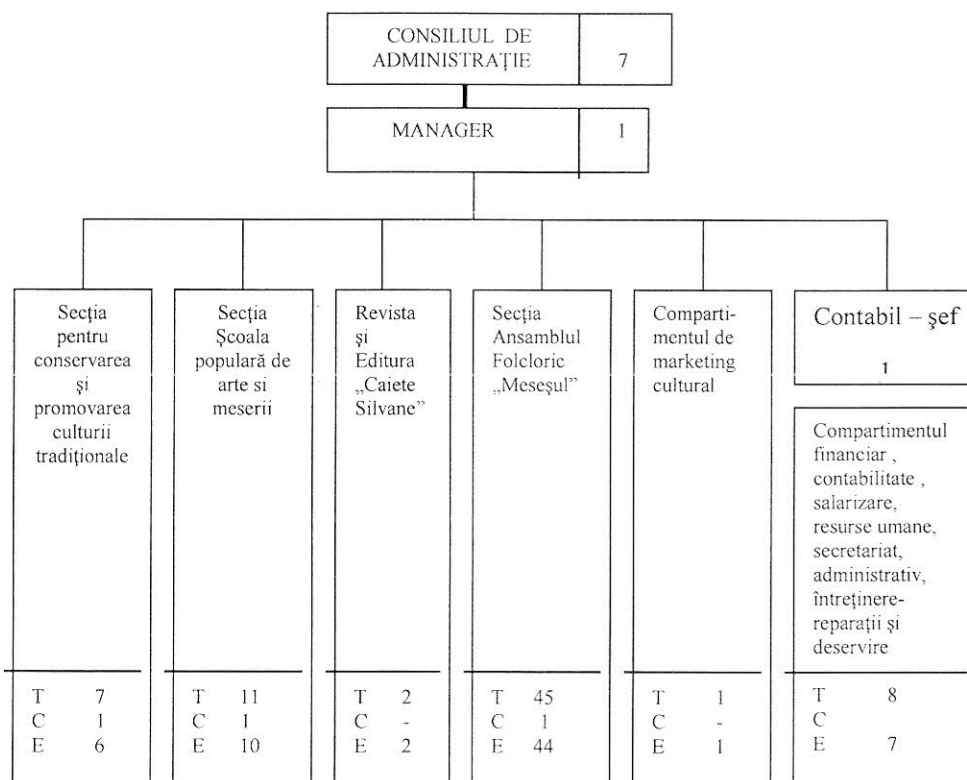
T= total posturi
C=posturi de conducere
E=posturi de execuție

STRUCTURA PERSONALULUI	
PERSONAL CONTRACTUAL	= 35
-conducere	= 4
-execuție	= 31
TOTAL	= 35

STAT DE FUNCȚII
BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ SĂLAJ
pe anul 2013

Nr. crt.	Denumirea funcției		Nivelul studiilor	Gradul profesional Grad profesional Treaptă profesională	Treaptă de salarizare	Gradația	Nr. de posturi 2011
	Execuție	Conducere					
I.	Funcții publice (a + b)		-				-
a).	Funcții publice de conducere	-	-				-
b).	Funcții publice de execuție	-	-				-
II.	Personal contractual (a+b)						35
a).	Personal de conducere:						4
	- director-manager		S	II			1
	- contabil șef		S	II			1
	- șef serviciu		S	II			1
	- șef birou		S	II			1
b).		Personal contractual de execuție	-				31
		- bibliotecar	S	IA		2-5	10
		- bibliotecar documentarist	S	IA		5	1
		- bibliotecar – metodist	S	IA		2	1
		- bibliotecar	S	I		1-5	3
		- bibliotecar-arhivist	S	I		3	1
		- bibliotecar	S	II		4	1
		- economist	S	I		5	1
		- bibliotecar	SSD	I		1-5	2
		- bibliotecar – lector carte	PL	I		5	1
		- bibliotecar	M	IA		5	1
		- mănutor carte	M/G	-		5	1
		- referent	M	IA		5	1
		- operator.	M	I		3	1
		- administrator	M	I		5	1
		- muncitor	M/G	I		2-5	3
		- îngrijitor	M/G	I		4-5	2

CENTRUL DE CULTURĂ ȘI ARTĂ AL JUDEȚULUI SĂLAJ



T- Total
C- Conducere
E- Execuție

Categoriile de personal	Total	din care :	
		conducere	execuție
Funcționari publici	-	-	-
Personal contractual, din care :	76	5	71
- manager	1	1	-
- personal de specialitate pentru activitatea de conservare și promovarea culturii tradiționale	7	1	6
- Revista și Editura „Caiete Silvane ”	2	-	2
- personal didactic preuniversitar și universitar pentru activitatea educațională din cadrul Școlii populare de arte și meserii	11	1	10
- personal de specialitate din orchestra populara și formația de dansuri populare	45	1	44
- personal pentru activitatea de marketing cultural	1	-	1
- personal de specialitate pentru activitățile financiare, contabile, salarizare și resurse umane	4	1	3
- personal de altă specialitate pentru activitățile de secretariat-administrativ, întreținere-reparații și deservire	5	-	5

STAT DE FUNCȚII

Centrul de Cultură și Artă al Județului Sălaj

P.C - personal contractual

Nr.	Funcția		Categorica de personal	Nivelul studiilor	Gradul profesional Treapta profesionala	Numarul de posturi
	Conducere	Executie				
0	1	2	3	4	5	6
A.	CONDUCEREA CENTRULUI					1
1	Manager		P.C.	S	II	1
B.	SECȚIA PENTRU CONSERVAREA ȘI PROMOVAREA CULTURII TRADIȚIONALE PERSONAL DE SPECIALITATE					7
3	Șef birou		P.C.	S	II	1
4		Referent	P.C.	S	IA-D	3
5		Referent	P.C.	M	IA-D	3
C.	SECȚIA ȘCOALA POPULARĂ DE ARTESI MESERII					11
6	Șef serviciu		P.C.	S	II	1
		Profesor instrument	P.C.	S		8
7		Profesor pictura	P.C.	M		1
8		Profesor vioară	P.C.	M		1
D.	REVISTA ȘI EDITURA "CAIETE SILVANE"					2
9		Redactor	P.C.	S	IA - D	1
10		Referent	P.C.	M	IA - D	1
E.	SECȚIA ANSAMBLUL FOLCLORIC "MESEȘUL"					45
11	Șef serviciu		P.C.	S	II	1
12		Dirijor	P.C.	S	IA-D	1
13		Corepetitor (coregraf)	P.C.	M	I - D	2
14		Artist Instrumentist	P.C.	S	IA-D	5
15		Instrumentist		M	I - D	8
16		Solist vocal	P.C.	M	I - D	4
17		Dansator	P.C.	M	I - D	22
18		Regizor scena	P.C.	M	I - D	1
19		Operator imagine/lumi sunet	P.C.	M	I - D	1
F.	COMPARTIMENTUL DE MARKETING CULTURAL					1
20		Referent	P.C.	S	IA - D	1
G.	COMPARTIMENTUL FINANCIAR, CONTABILITATE, SALARIZARE, RESURSE SECRETARIAT, ADMINISTRATIV, ÎNTREȚINERE, REPARAȚII ȘI DESENVIRE PERSONAL DE SPECIALITATE ȘI DE ALTĂ SPECIALITATE					9
	Contabil sef		P.C.	S	II	1
21		Referent de specialitate	P.C.	S	I - D	4
22		Sofer	P.C.			1
23		Muncitor calificat	P.C.		II - VI	1
24		Ingrijitor	P.C.		I - VI	2
TOTAL (A + B + C + D + E + F + G)						76

EXPUNERE DE MOTIVE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea numărului de posturi, organigramei și statului de funcții ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sălaj și ale instituțiilor publice din subordinea Consiliului Județean Sălaj

Potrivit prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.77/2013 pentru stabilirea unor măsuri privind asigurarea funcționalității administrației publice locale, a numărului de posturi și reducerea cheltuielilor la instituțiile și autoritățile publice din subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea Guvernului ori a ministerelor, la data intrării în vigoare a acesteia, se desființează posturile vacante din instituțiile publice locale, astfel cum sunt definite la art. 2 pct. 39 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, cu unele excepții, prevăzute de art.(2) din actul normativ specificat.

Pentru aplicarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.77/2013, precum și pentru asigurarea unei funcționări optime a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sălaj, precum și a instituțiilor din subordinea acestuia, se impune, odată cu desființarea posturilor vacante, și o reorganizare a acestora.

1. Consiliul Județean Sălaj.

La data intrării în vigoare a OUG nr.77/2013, aparatul de specialitate al Consiliului Județean Sălaj avea următoarea structură:

1.Funcții de demnitate publică alese:

- 1 președinte
- 2 vicepreședinți.

2.Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Sălaj

Funcționari publici		Personal contractual		Vacante	
Conducere	Execuție	Conducere	Execuție	Funcții publice	Personal contractual
13	89	4	29	14	11

Total:135 funcții din care:

- 111 ocupate
- 25 vacante

Pentru respectarea prevederilor OUG nr.77/2013, în structura organizatorică a Consiliului Județean Sălaj s-au operat următoarele modificări:

1.Posturi vacante desființate:

1.Consilier, clasa I, gradul profesional principal de la Serviciul contencios, pregătirea ședințelor și relații publice din cadrul Direcției juridice și administrație locală – funcție publică de execuție;

2.Consilier, clasa I, gradul profesional principal de la Biroul organizare, salarizare, resurse umane din cadrul Direcției juridice și administrație locală – funcție publică de execuție;

3.Referent, clasa III, gradul profesional principal de la Serviciul financiar-contabilitate și control financiar preventiv propriu și de gestiune din cadrul Direcției economice - funcție publică de execuție;

4. Consilier, clasa I, gradul profesional debutant de la Compartimentul drumuri județene din cadrul Direcției tehnice - funcție publică de execuție;

5.Consilier juridic, gradul profesional principal de la Compartimentul transport public local din cadrul Direcției tehnice - funcție publică de execuție.

6. Consilier, clasa I, gradul profesional asistent de la Compartimentul amenajarea teritoriului, dezvoltare urbanistică, monumente istorice și rezervații naturale din cadrul Structurii arhitectului șef - funcție publică de execuție;

7.Consilier, clasa I, gradul profesional asistent de la Compartimentul certificate de urbanism, autorizații de construire, acorduri unice, disciplina în construcții din cadrul Structurii arhitectului șef - funcție publică de execuție;

8.Consilier, clasa I, gradul profesional asistent din cadrul Biroului de achiziții publice funcție publică de execuție;

9.Consilier juridic, clasa I, gradul profesional principal din cadrul Biroului de achiziții publice - funcție publică de execuție;

10.Inspector de specialitate, gradul IA de la Biroul informatică din cadrul Direcției economice - personal contractual;

11.Inspector de specialitate, gradul I de la Biroul informatică din cadrul Direcției economice - personal contractual;

12.Inspector de specialitate, gradul II de la Biroul informatică din cadrul Direcției economice - personal contractual;

13.Ingrijitor curățenie din cadrul Serviciului administrativ;

14.Muncitor calificat IV din cadrul Serviciului administrativ.

În urma desființării posturilor vacante enumerate mai sus și a altor modificări operate în cadrul structurii organizatorice a aparatului de specialitate, aceasta va avea următoarea alcătuire:

1. Secretarul județului – 1 post ocupat;

2. Administratorul public al județului – 1 post vacant;

3. Direcția juridică și administrație locală: total - 21, din care 3 de conducere, 18 de execuție

3.1.Director executiv -1 post ocupat

3.2.Serviciul juridic, contencios, organizarea ședințelor și relații publice:

- 1 post de conducere ocupat;

-11 posturi de execuție ocupate;

3.3.Serviciul organizare, salarizare, resurse umane și Monitorul oficial al județului:

- 1 post de conducere ocupat;

- 6 posturi de execuție ocupate;

- 1 post de execuție vacant;

4. Direcția economică: Total - 19 posturi, din care 3 de conducere și 16 de execuție

4.1.Director executiv – 1 post ocupat

4.2.Serviciul financiar-contabilitate și control financiar preventiv propriu și de gestiune:

- 1 post de conducere ocupat;

- 7 posturi de execuție ocupate.

4.3.Biroul tehnologia informației și programe guvernamentale:

- 1 post conducere ocupat;

- 5 posturi execuție ocupate.
- 4.4.Compartimentul buget, finanțe, impozite și taxe:
 - 4 posturi ocupate.
- 5. Direcția tehnică: Total 17 – posturi, din care 2 de conducere și 15 de execuție.
 - 5.1.Director executiv – 1 post de conducere ocupat;
 - 5.2.Compartimentul drumuri județene – 5 posturi ocupate;
 - 5.3.Biroul proiectare:
 - 1 post de conducere vacant;
 - 5 posturi de execuție ocupate.
 - 5.4.Compartimentul mediu, calitate, utilități și servicii publice, recepții lucrări:
 - 2 posturi de execuție ocupate;
 - 5.5.Compartimentul transport public local: 2 posturi de execuție ocupate;
 - 5.6.Compartimentul administrarea Castrului Roman Porolissum: 1 post de execuție ocupat.
- 6. Direcția managementul proiectelor și dezvoltare regională:
 - 6.1.Director executiv – 1 post de conducere ocupat;
 - 6.2.Compartimentul dezvoltare regională: 3 posturi de execuție ocupate;
 - 6.3.Serviciul managementul proiectelor:
 - 1 post de conducere ocupat;
 - 5 posturi ocupate;
 - 2 posturi vacante;
 - 6.4.Unitatea de implementare a proiectului de management integrat al deșeurilor:
 - 5 posturi ocupate;
 - 1 post vacant.
- 7.Structura arhitectului șef:
 - 7.1.Arhitect șef – 1 post de conducere ocupat;
 - 7.2.Serviciul patrimoniul public și privat al județului:
 - 1 post de conducere ocupat;
 - 7 posturi de execuție ocupate.
 - 7.3.Compartimentul amenajarea teritoriului, dezvoltare urbanistică, monumente istorice și rezervații naturale:
 - 4 posturi de execuție ocupate.
 - 7.4.Compartimentul certificate de urbanism, autorizații de construire, acorduri unice, disciplina în construcții:
 - 3 posturi de execuție ocupate.
 - 7.5.Compartimentul turism:
 - 1 post de execuție ocupat.
- 8.Biroul achiziții publice, parteneriat public și privat:
 - 1 post de conducere ocupat;
 - 4 posturi ocupate;
 - 1 post vacant;
- 9.Compartimentul audit public intern: 2 posturi ocupate;
- 10.Serviciul administrativ:
 - 1 post de conducere ocupat;
 - 12 posturi de execuție ocupate.
- 11.Compartimentul managementul Spitalului județean de urgență Zalău – Sălaj.
 - 2 posturi de execuție ocupate.
- 13.Compartimentul relații externe: 1 post de execuție ocupat.
- 14.Cabinetul președintelui:
 - 1 post de conducere vacant;

- 1 post de execuție ocupat;
- 2 posturi de execuție vacante;

Justificarea posturilor vacante nedesființate:

Nr.crt.	Compartimentul	Funcția	Articolul din OUG nr.77/2013
1.		Administrator public	Art.1 alin.(2) lit.g)
2.	Direcția juridică și administrație locală - Serviciul organizare, salarizare, resurse umane și monitorul oficial al județului	Consilier, clasa I, gradul profesional asistent.	Art.1 alin.(2) lit.b)
3.	Biroul proiectare din cadrul Direcției tehnice	Sef birou	Art.1 alin.(2) lit.g)
4.	Compartimentul administrarea Castrului Roman Porolissum din cadrul Direcției tehnice	Inspector de specialitate gradul I	Art.1 alin.(2) lit.b)
5.	Serviciul managementul proiectelor din cadrul Direcției managementul proiectelor și dezvoltare regională	Consilier, clasa I, gradul profesional asistent.	Art.1 alin.(2) lit.a) Pct.4 din anexa OUG nr.63/2010
6.	Serviciul managementul proiectelor din cadrul Direcției managementul proiectelor și dezvoltare regională	Consilier, clasa I, gradul profesional debutant	Art.1 alin.(2) lit.a) Pct.4 din anexa OUG nr.63/2010
7.	Unitatea de implementare a proiectului de management integrat al deșeurilor din cadrul Direcției managementul proiectelor și dezvoltare regională	Consilier, clasa I, gradul profesional superior	Art.1 alin.(2) lit.c)
8.	Biroul achiziții publice și parteneriat public și privat	Consilier juridic, clasa I, gradul profesional debutant	Art.1 alin.(2) lit.b)
9.	Cabinetul președintelui	Director cabinet	Art.1 alin.(2) lit.f)
10.	Cabinetul președintelui	Consilier	Art.1 alin.(2) lit.f)
11.	Cabinetul președintelui	Expert	Art.1 alin.(2) lit.f)

Posturile ramase vacante conform prevederilor art.1 alin.(2) lit.b) se justifica prin faptul ca au în fisa postului atribuții care nu se regăsesc în altă componentă funcțională.

Aceste posturi sunt:

1.Consilier, clasa I, gradul profesional asistent din cadrul Direcției juridice și administrație locală - Serviciul organizare, salarizare, resurse umane și Monitorul oficial al județului.

Scopul acestui post constă în gestionarea sistemului de control intern/managerial al Consiliului Județean Sălaj, iar atribuțiile postului sunt:

- Preia pentru rezolvare corespondența adresată ;
- Întocmește rapoarte semestriale și anuale cu privire la stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial;
- Răspunde de pregătirea și organizarea ședințelor Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial al Consiliului Județean Sălaj;
- Întocmește procesele verbale ale ședințelor Comisiei și alte documente specifice;
- Întocmește rapoarte în baza dispozițiilor președintelui Comisiei și le supune spre aprobare Comisiei;
- Semnalează Comisiei situațiile de nerespectare a dispozițiilor acesteia;

- Întocmește, actualizează și modifică registrul riscurilor identificate în cadrul Consiliului Județean Sălaj;
- Supune spre avizare membrilor Comisiei procedurile de sistem;
- Păstrează (clasează) originalele procedurilor de sistem realizate;
- Primește și înregistrează, în registrul propriu, procedurile de sistem transmise spre avizare și procedurile operaționale avizate;
- Distribuie procedurile de sistem conform listei de difuzare;
- Transmite la arhivă procedurile de sistem retrase;
- Răspunde de realizarea managementului calității la nivelul postului;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate;

2. Inspector de specialitate gradul I la Compartimentul administrarea Castrului Roman Porolissum din cadrul Direcției tehnice.

Principalele atribuții ale acestui post sunt:

- Răspunde de administrarea Castrului Roman Porolissum;
- Răspunde și gestionează bunurile mobile și imobile ale Castrului;
- Răspunde de modul cum se realizează săpăturile arheologice, precum și de depozitarea și gestionarea bunurilor rezultate în urma săpăturilor arheologice;
- Organizează expoziții pentru cunoașterea și punerea în circuitul turistic local, național și internațional a patrimoniului arheologic al Castrului;
- Organizează conferințe, simpozioane și comunicări științifice cu privire la importanța și rolul Castrului Roman „Porolissum”;
- Răspunde de managementul calității la nivelul postului;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate;
- Îndeplinește, potrivit legii și alte atribuții încredințate de Consiliul județean, președinte sau înlocuitorul delegat al acestuia.

3. Consilier juridic, clasa I, gradul profesional debutant în cadrul Biroului achiziții publice și parteneriat public și privat.

Principalele atribuții ale acestui post sunt:

- Participă la identificarea domeniilor de intervenție și a obiectivelor proiectelor de parteneriat public-privat;
- Ia măsurile necesare pentru realizarea studiilor de prefezabilitate sau de fundamentare cu specialiștii din cadrul structurii proprii, sau, după caz, prin intermediul unei firme cu expertiză în domeniu;
- Stabilește contacte și legături pe teme de investiții prin proiecte de parteneriat public-privat cu organisme guvernamentale și nonguvernamentale, precum și cu investitori străini și autohtoni;
- Asigură îndrumarea, realizarea contactelor și monitorizarea partenerilor publici și a investitorilor privați interesați de activitatea de organizare și derulare a unui proiect de parteneriat public-privat, în condițiile legii;
- Înlesnește contactul dintre eventualii investitori străini și autohtoni și Consiliul Județean Sălaj, pentru realizarea în comun a unor proiecte în regim de parteneriat public-privat;
- Pregătește documentele care fac obiectul hotărârii autorității deliberative referitoare la aprobarea proiectului de parteneriat public-privat, respectiv:
- Întocmește proiectul de hotărâre cu privire la:
 - aprobarea oportunității de demarare a proiectului de parteneriat public-privat;
 - aprobarea studiului de prefezabilitate sau de fundamentare aferent proiectului de parteneriat public-privat;
 - aprobarea formei și a conținutului anunțului de intenție și a documentului atașat;

- componența comisiei/comisiilor de evaluare și negociere;
 - aprobarea criteriilor de evaluare, grilele de punctaj și modul de tratare a ofertelor/scrisurilor de intenție întârziate sau primite nesigilate, conform Legii nr. 178/2010;
 - aprobarea criteriilor de negociere cu investitorii selectați, semnatori ai acordului de proiect, în vederea selectării partenerului privat cu care se încheie contractual de parteneriat public-privat;
 - aprobarea raportului de evaluare a comisiei de evaluare a investitorilor privați cu care se va încheia acordul de proiect;
 - aprobarea elementelor de bază, cum ar fi tipul de proiect de parteneriat public-privat, valoarea estimată a investiției aferente proiectului, perioada determinată a proiectului de parteneriat public-privat, grila de riscuri, etc, ale formei cadru a contractului de parteneriat public-privat;
- Monitorizează evoluția procesului de implementare a proiectelor de parteneriat public-privat și coordonarea acțiunilor necesare implementării adecvate a acestora.

2. Camera Agricolă a Județului Sălaj

La data intrării în vigoare a OUG nr.77/2013, Camera Agricolă a Județului Sălaj, instituție aflată în subordinea Consiliului județean, avea următoarea structură:

Funcționari publici		Personal contractual		Vacante	
Conducere	Execuție	Conducere	Execuție	Funcții publice	Personal contractual
1	19	0	0	5	0

Total: 20 funcții, din care:

- 15 ocupate
- 5 vacante

Pentru respectarea prevederilor OUG nr.77/2013, în structura organizatorică a Camerei Agricole s-au operat următoarele modificări:

1. Posturi vacante desființate:

1. Consilier, clasa I, gradul profesional superior de la Compartimentul informațional.
2. Consilier, clasa I, gradul profesional superior de la Camere agricole locale.
3. Consilier, clasa I, gradul profesional superior de la Camere agricole locale.
4. Consilier, clasa I, gradul profesional asistent de la Compartimentul financiar-contabilitate.
5. Consilier, clasa I, gradul profesional asistent de la Compartimentul mass-media și pregătire profesională.

În urma desființării posturilor vacante enumerate mai sus, Camera Agricolă a Județului Sălaj va fi reorganizată la nivel de Serviciu, cu 14 funcții publice de execuție și o funcție publică de conducere, având următoarea structură:

- șef serviciu: 1 post funcție publică de conducere ocupat;
- Compartiment audit public intern, Compartiment Buget, Finanțe, Contabilitate, Venituri Proprii și Resurse Umane: 2 posturi funcții publice de execuție ocupate;
- Compartiment de Instruire și Pregătire Profesională: 1 post funcție publică de execuție ocupat;
- Compartiment Elaborare, Implementare și Evaluare Proiecte: 2 posturi funcții publice de execuție ocupate;

- Camere Agricole Locale: 9 posturi funcții publice de execuție ocupate.

3. Biblioteca Județeană Sălaj

La data intrării în vigoare a OUG nr.77/2013, Biblioteca Județeană Sălaj, instituție aflată în subordinea Consiliului județean, avea următoarea structură:

Funcționari publici		Personal contractual		Vacante	
Conducere	Execuție	Conducere	Execuție	Funcții publice	Personal contractual
0	0	4	27	0	4

Total: 35 funcții din care:

- 31 ocupate
- 4 vacante

Pentru respectarea prevederilor OUG nr.77/2013, aceasta va avea următoarea alcătuire:

1. Manager – 1 post de conducere ocupat;
2. Serviciul Comunicarea Colecțiilor. Relații cu Publicul. Activități Culturale
 - 1 post de conducere ocupat
 - 13 posturi de execuție ocupate
3. Biroul Dezvoltare. Evidența și prelucrarea colecțiilor. Informatizare
 - 1 post de conducere ocupat
 - 4 posturi de execuție ocupate
 - 1 post vacant unic
4. Compartimentul Asistență metodică. Informare Bibliografică. Documentare. Marketing
 - 4 posturi de execuție ocupate
 - 2 posturi vacante unice
5. Compartimentul Contabilitate-finanțiar. Resurse umane. Administrativ. Întreținere. Legătorie
 - 1 post de conducere ocupat
 - 6 posturi de execuție ocupate
 - 1 post vacant unic

Toate posturile rămase vacante se încadrează la art.1, alin.(2), lit.b) din O.U.G.nr.77/2013 și au în fișa postului atribuții care nu se regăsesc în altă componentă funcțională.

Aceste posturi sunt:

1. **Bibliotecar – Metodist**

Biblioteca Județeană are, conform Legii Bibliotecilor, nr. 334/2002 (cu modificările și completările ulterioare), ca atribuție principală coordonarea activității bibliotecilor publice de pe raza județului. În județul Sălaj, funcționează 3 biblioteci orașenești și 57 de biblioteci comunale, toate acestea fiind coordonate metodologic și profesional de Biblioteca Județeană Sălaj.

Postul de bibliotecar – metodist a devenit vacant prin pensionare, neexistând posibilitatea legală de reangajare. Atribuțiile acestui post nu se regăsesc în niciuna din fișele de post ale angajaților, activitatea de îndrumare și coordonare a rețelei județene de biblioteci publice fiind una din cele mai importante atribuții ale unei biblioteci județene.

Atribuții principale specifice postului:

- urmărește și verifică funcționalitatea și modernizarea rețelei de biblioteci publice din județul Sălaj;
- caută, asimilează, reflectă și diseminează informațiile din domeniul biblioteconomic

în județ;

- oferă programe/activități de formare continuă la nivel de județ și contactează periodic instituțiile care ofertează asemenea programe la nivel județean sau național;

- propune și aplică instrumente de diagnoză a necesarului de formare pentru a propune echipei manageriale și bibliotecarilor din bibliotecile publice, programe/ activități de dezvoltare profesională, în concordanță cu concluziile studiilor de diagnoză realizate;

- elaborează planul anual de dezvoltare și activitate al bibliotecilor publice din județ, în conexiune cu planul managerial la nivelul Bibliotecii Județene Sălaj și proiectul de dezvoltare instituțională, precum și cu prioritățile identificate în Strategia la nivel național;

- propune modalități de organizare a activităților de formare continuă la nivelul județului;

- stimulează și monitorizează activitățile planificate, integrându-le Calendarului activităților de formare continuă, specific fiecărei biblioteci publice;

- consiliază colegii bibliotecari în formularea opțiunilor de formare și în parcurgerea etapelor de dezvoltare profesională;

- propune modalități de valorificare în beneficiul tuturor colegilor și al prestigiului bibliotecii publice, a exemplelor de practică profesională pozitivă;

- propune echipei manageriale județene și bibliotecarilor stimularea (inclusiv materială) a celor care inițiază, organizează și susțin activități de formare continuă, precum și a celor care, prin propria perfecționare, sporesc calitatea serviciilor oferite publicului larg;

- comunică permanent cu bibliotecarii pentru a oferi informații, sprijin, consiliere, consultanță;

- verifică realizarea abonamentelor la periodice de specialitate; activități de îndrumare și evaluare profesională a bibliotecarilor din bibliotecile publice sălăjene;

- organizează întâlnirile trimestriale zonale și întâlnirile anuale de analiză a activității bibliotecilor publice din județ;

- organizează cele 8 centre metodice (întâlniri profesionale);

- coordonează elaborarea situației statistice anuale;

- comunică permanent cu administrațiile publice locale în scopul modernizării

bibliotecilor prin:

- funcționalitatea optimă a spațiilor bibliotecilor publice;

- achiziții regulate de documente specifice;

- dotarea bibliotecilor cu echipamente electronice performante;

- conectarea bibliotecilor la rețeaua de Internet.

- elaborează tematica și bibliografia necesară la concursurile organizate în scopul angajării de personal pentru bibliotecile publice din județ și participă la desfășurarea acestor concursuri;

- centralizează indicii și indicatorii de performanță la nivel județean;

- organizează, împreună cu bibliotecile publice din rețea, evenimente culturale de amploare;

- publică materiale informative despre situația bibliotecilor publice din județ în revista **I.D.E.I.**, a Bibliotecii Județene Sălaj, precum și în alte publicații de specialitate; intermediază schimburi de experiență cu biblioteci publice din alte județe;

- organizează, periodic, cursuri de formare profesională la Centrul de Formare al Bibliotecii Județene;

- acordă consultanță în utilizarea programului de bibliotecă;

- organizează și distribuie către bibliotecile publice din județ documente și publicații provenite din donații;

- distribuie către bibliotecile publice din rețea materiale informative, din diverse domenii, sub formă de afișe, pliante, C.D. ș.a.;

- propune managementului Bibliotecii Județene, precum și autorităților locale activitățile metodico-științifice semestriale și anuale ce se vor derula în anul următor în cadrul bibliotecilor publice din județ;
- sprijină și îndrumă bibliotecarii din județ în stabilirea planului de buget pentru anul următor;
- face propuneri pentru promovarea în trepte și grade profesionale a bibliotecarilor cu merite deosebite.

2. Bibliotecar – Arhivist

Postul a devenit vacant prin pensionare. Este un post ce presupune multă responsabilitate, meticulozitate, pregătire profesională de specialitate și formare permanentă, pentru a se adapta la ritmul rapid de modernizare a arhivării și păstrării documentelor.

Atribuții principale specifice postului:

- arhivează electronic documentele, prin scanare și indexare, pentru regăsirea acestora în baza de date;
- digitizează presa locală, precum și documentele cu risc ridicat de uzură fizică;
- digitizează și prelucrează baza de date locală și județeană;
- asigură și îndrumă activitatea de cercetare;
- elaborează concepte, teorii și metode;
- avizează lucrări realizate în domeniul biblioteconomic;
- susține cronici de specialitate;
- pregătește materialele documentare solicitate de beneficiari;
- pregătește, organizează și pune în folosință documentele de arhivă;
- asigură folosirea documentelor arhivistice și a bunurilor bibliofile (cărți, manuscrise, ziare, reviste ș.a.) în activități culturale și de cercetare;
- dezvoltă și conservă colecțiile din biblioteci;
- cercetează fondul de documente de interes istoric, cultural, artistic, stabilind valoarea acestora;
- completează, ordonează și organizează colecțiile bibliotecii;
- verifică, periodic, îndrumă și consiliază bibliotecarii din rețea privind constituirea, arhivarea și păstrarea documentelor de interes județean sau național.

3. Bibliotecar – Lector carte

Post devenit vacant prin pensionare. În cadrul Bibliotecii Județene Sălaj, există o gamă bogată de activități, evenimente și servicii, cu adresabilitate către toate categoriile de public, atât sub aspectul vârstei, cât și a intereselor cultural-educative, informaționale și de formare permanentă.

Activități principale specifice postului:

- elaborează proiecte și programe cultural-artistice și de educație permanentă pentru toate categoriile de public;
- efectuează cercetări teoretice și aplicative în domeniul difuzării informației, organizării activităților culturale;
- întocmește și redactează Calendarul anual al activităților și evenimentelor cultural-educative;
- întocmește rapoarte de specialitate cu privire la producția editorială;
- stabilește structura achiziției de documente, în raport cu nevoile comunității și cu bugetul alocat anual;
- urmărește și monitorizează nevoile de cunoaștere și informare ale publicului;
- pregătește evenimente culturale, susține comunicări științifice, publică articole de specialitate;
- asigură derularea fiecărui proiect cultural-educativ, în conformitate cu graficul prestabilit, având în vedere satisfacerea cerințelor beneficiarilor;
- inițiază parteneriate cu instituții, asociații, fundații culturale sau persoane interesate

să participe la proiectele și programele culturale derulate în cadrul bibliotecilor publice;

- orientează activitățile și proiectele culturale spre domeniul de interes al publicului cărui i se adresează;

- cercetează colecțiile, fondul de carte și documente din biblioteci, propunând completarea acestora în funcție de categoriile socio-profesionale;

- propune completarea periodică, în urma analizei și selecției de oferte, a fondului existent, prin dezvoltarea colecțiilor de documente (carte, audio-vizuale, reviste ș.a.);

- participă la Târguri de carte, Saloane și evenimente editoriale, în scopul de a face propuneri avizate pentru achiziție.

4. Referent

Post devenit vacant prin pensionare /caz de boală. În urma vacantării acestui post activitatea de secretariat, casierie, operațiuni bancare și multiple alte sarcini, cuprinse în fișa acestui post unic, a rămas descoperită, aceasta realizându-se, în prezent, de personalul de la Resurse umane, fără astfel de atribuții cuprinse în fișa postului.

Atribuții principale specifice postului:

- se ocupă de înregistrarea și întocmirea corectă a documentelor; întocmește și ține evidența documentelor de secretariat;

- dactilografiază corespondența;

- execută culegerea adreselor, răspunsurilor și a altor lucrări pentru instituție în calculator;

- organizează și păstrează arhiva instituției;

- gestionează și asigură aplicarea măsurilor de securitate pentru utilizarea calculatorului și copiatorului;

- culege informații, observă evoluția indicilor de plată, în conformitate cu funcționarea și evoluția instituției;

- propune necesitatea expertizelor sau a consultanței de specialitate;

- întocmirea pe calculator și editarea de adeverințe, actualizări norme, diverse formulare, tabele, adrese necesare în cadrul instituției;

- realizarea de anchete, atunci când se constată abateri disciplinare;

- actualizarea statelor de funcții și a tabelelor cu personalul angajat, în baza structurii organizatorice aprobate;

- centralizarea pe calculator a datelor din conturile de salarii și din state de plată a datelor necesare întocmirii rapoartelor statistice solicitate;

- studierea legislației muncii în vigoare;

- introducerea/inițializarea sau actualizarea bazei de date a salariaților instituției;

- calculul salariilor, inclusiv listarea statelor de plată;

- evidența lunară a fondului de salarii realizat și a numărului de salariați pe instituție, categorii de personal, obiective, puncte de lucru;

- asistarea personalului resurse umane în realizarea și implementarea grilei de salarizare, în conformitate cu reglementările în vigoare și studierea consecințelor aplicării acesteia (din punct de vedere al costurilor sociale, materiale, financiare)

- operarea în sistemul de salarizare a tuturor modificărilor ce apar (încadrări, desfaceri de contracte individuale de muncă, negocieri de salarii etc.)

- evidența prezenței la serviciu a personalului de la sediul instituției și întocmirea formelor necesare pentru salarizare;

- urmărirea întocmirii corecte a pontajelor de către cei desemnați să le execute și existența ca anexe la contur, tabele cu orice adaos/spor;

- normarea lucrărilor executate de instituție, dar și ofertele de prețuri;

- orice altă activitate specifică departamentului resurse umane;

- răspunde conform legii pentru secretul și securitatea documentelor pe care le păstrează și manipulează;

- răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz ,pentru neîndeplinirea sau îndeplinire corespunzătoare a sarcinilor de serviciu.
- culege informații, observă evoluția indicilor de plată, în conformitate cu funcționarea și evoluția instituției;

4. Muzeul Județean de Istorie și Artă Zalău

La data intrării în vigoare a OUG nr.77/2013, Muzeul Județean de Istorie și Artă Zalău, instituție aflată în subordinea Consiliului județean, avea următoarea structură:

Funcționari publici		Personal Contractual		Vacante	
Conducere	Execuție	Conducere	Execuție	Funcții publice	Personal contractual
		6	33	0	17

Total: 56 funcții, din care:

- 39 ocupate
- 17 vacante

Pentru respectarea prevederilor OUG nr.77/2013, în structura organizatorică a Muzeului Județean de Istorie și Artă Zalău s-au operat următoarele modificări:

1.Posturi vacante desființate:

1. Custode sală, debutant, studii medii de la Secția de muzeografie, muzee locale. .
2. 6 posturi vacante de muncitori.

În urma desființării posturilor vacante enumerate, Muzeul Județean de Istorie și Artă Zalău va avea următoarea structură:

1. director/manager: 1 post de conducere ocupat;
2. Secția de cercetare științifică:
 - 1 post de conducere ocupat
 - 7 posturi de execuție ocupate
 - 2 posturi vacante unice
3. Secția arheologie preventivă
 - 1 post conducere ocupat
 - 7 posturi de execuție ocupate
 - 1 post vacant unic
4. Secția de muzeografie, muzee locale
 - 1 post conducere ocupat
 - 6 posturi de execuție ocupate
 - 3 posturi vacante unice
5. Muzeul de Artă „Ioan Sima”:
 - 1 post de conducere ocupat
 - 6 posturi de execuție ocupate
 - 1 post vacant unic
6. Compartiment financiar, administrativ, pază
 - 1 post conducere ocupat
 - 5 posturi de execuție ocupate
 - 2 posturi vacante unice
7. Compartiment resurse umane și secretariat:
 - 2 posturi de execuție ocupate
8. Compartiment achiziții publice

- 1 post vacant unic.

Justificarea posturilor vacante nedesființate: postul vacant unic de administrator din cadrul Compartimentului financiar, administrativ, pază, se încadrează la prevederile art.1, alin.(2) lit.c) din O.U.G. nr.77/2013, iar celelalte posturi vacante sunt unice, conform art.1, alin.(2), lit.b), deoarece atribuțiile lor nu se regăsesc într-o altă componentă funcțională, după cum reiese din fișele posturilor:

Compartiment achiziții publice

Inspector de specialitate achiziții publice – post vacant unic cf.OUG nr.77/2013, art.1, alin.(2), lit.b

Atribuții specifice:

- elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;

- elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu celelalte compartimente, care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;

- elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției;

- întocmește și transmite documentele necesare atribuirii contractelor de achiziție publică prin încredințare directă

- răspunde de returnarea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică organizate;

- verifică dosarele de achiziție publică, urmărind concordanța dintre documentele solicitate în documentația de atribuire și cele prezentate;

- operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul contabilului șef;

- întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;

Secția de cercetare științifică:

Pedagog muzeal - post vacant unic cf.OUG nr.77/2013, art.1, alin.(2), lit.b

Atribuții specifice:

- elaborează și implementează programe de pedagogie și educație muzeală destinate cunoașterii, valorificării și promovării Complexului Arheologic Porolissum;

- elaborează strategii de formare a produselor educaționale ale Muzeului;

- asigură introducerea pe piață a serviciilor culturale și educaționale oferite de muzeu;

- asigură ghidajele pentru grupurile de vizitatori în Complexul Arheologic Porolissum;

- menține legătura cu școlile, liceele și colegiile, universitățile și organizațiile de tineret din municipiu și județ;

- chestionează preferințele vizitatorilor din Complexul arheologic Porolissum.

Tehnoredactor - post vacant unic cf.OUG nr.77/2013, art.1, alin.(2), lit.b

Atribuții specifice:

- realizează procesarea textelor, prelucrarea desenelor și imaginilor;

- realizează asamblarea textelor, desenelor, imaginilor;

- asigură suport de specialitate în realizarea de prezentări științifice pentru conferințe și evenimente cu publicul

- asigură introducerea și administrarea bazelor de date;
- realizează prelucrarea datelor GPS și introducerea pe ortofotoplanuri;
- asigură asistență de specialitate și realizează grafica publicațiilor și a materialelor promoționale elaborate la nivelul instituției (volume științifice, broșuri, pliante, materialelor publicitare.

Secția de arheologie preventivă:

Îngrijitor - post vacant unic cf.OUG nr.77/2013, art.1, alin.(2), lit.b

Atribuții specifice:

- asigură întreținerea spațiilor din sediul administrativ și sălile de expoziție;
- realizează gestionarea logisticii necesare activităților de curățenie din spațiile instituției;
- asigură asistarea și sprijinirea deplasării vizitatorilor cu handicap motor;
- asigură întreținerea și curățenia spațiilor destinate depozitării pieselor de patrimoniu;
- asigură însoțirea vizitatorilor în sălile de expoziție.

Secția de muzeografie, muzee locale

Cercetător științific - post vacant unic cf.OUG nr.77/2013, art.1, alin.(2), lit.b

Atribuții specifice:

- realizează cercetarea și valorificarea fondului de carte veche care conține piese reprezentative aparținând sec. XVI-XIX, prin publicarea studiilor de specialitate
- monitorizează microclimatul și starea de conservare a pieselor din colecția de carte veche a instituției
- realizează activități expoziționale și participă la manifestări științifice destinate promovării și valorificării fondului de carte veche;
- propune achiziționarea pieselor reprezentative pentru colecția de carte veche de la potențiali ofertanți
- realizează expertizarea pentru instituție a exemplarelor de carte veche deținute în colecția Muzeului;

Istoric - post vacant unic cf.OUG nr.77/2013, art.1, alin.(2), lit.b

Atribuții specifice:

- realizează documentare în arhive și în fondurile documentare ale instituției privind perioada evului mediu târziu și a epocii moderne;
- alcătuiește baza de date bibliografică privind epoca medie târzie și epoca modernă;
- identifică piesele de patrimoniu și întocmește documentația primară de clasare a pieselor din colecția de ev mediu târziu și epoca modernă;
- realizează operațiunile specifice de arhivare a documentelor cu caracter istoric;
- realizează fișe de evidență în DOCPAT pentru piesele din colecția muzeului aferentă epocii moderne;
- propune și realizează evenimente, prezentări axate pe problematici cu caracter istoric;
- susține conferințe publice pe problematica evului mediu și a epocii moderne;
- elaborează programe educaționale având ca temă istoria evului mediu târziu și a epocii moderne;
- realizează valorificarea fondurilor documentare și numismatice aferente perioadei Evului mediu târziu și și perioadei Epocii moderne;
- realizează documentarea evenimentelor, fenomenelor caracteristice Sălajului în epoca modernă;
- îndeplinește atribuții privind cercetarea fondului de carte, organizarea bibliotecii Muzeului, realizarea schimburilor interne și internaționale de publicații ale Muzeului.

Gestionar - post vacant unic cf.OUG nr.77/2013, art.1, alin.(2), lit.b

Atribuții specifice:

-realizarea și gestionarea patrimoniului de care răspunde (depozite sau săli de expoziție);

-urmărește respectarea condițiilor de securitate, de depozitare a bunurilor din gestiune;
-colaborează la organizarea expozițiilor;
-arhivează fișele de patrimoniu corespunzătoare pieselor preluate în gestiune;
-urmărește completarea registrelor de intrare-ieșire a pieselor din depozitele sau sălile aflate în gestiune;

-susține activitatea cercetătorilor, muzeografilor, conservatorilor în procedurile de realizare a inventarelor și de verificarea periodică a acestora.

Muzeul de Artă "I.Sima"

Garderobier - post vacant unic cf.OUG nr.77/2013, art.1, alin.(2), lit.b

Atribuții specifice:

-primirea și îndrumarea vizitatorilor în secțiile Muzeului;
-asigură paza bunurilor preluate de la vizitatori;
-asigură distribuirea materialelor promoționale, replici, copii științifice, suveniruri, publicații din standul Muzeului;
-îndeplinește atribuții de supraveghere a vizitatorilor în expoziția de bază și expozițiile temporare de la sediul Secției de Istorie "Vasile Lucăcel"

Compartiment financiar, informatic, administrativ, pază

Magaziner - post vacant unic cf.OUG nr.77/2013, art.1, alin.(2), lit.b

Atribuții specifice:

-asigură întocmirea evidențelor de gestiune (fișe de magazie) a tuturor materialelor, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe achiziționate în cursul anului;
-organizează sistemul de primire a materiilor prime, materialelor, produselor achiziționate;
-întocmește listele de produse necesare care urmează a fi achiziționate;
-realizează studiu de piață asupra tipurilor și costurilor produselor (scule, materii prime, dispozitive);
-pregătește depozitul pentru realizarea procedurilor de verificare a inventarelor;
-manipulează și aranjează bunurile în depozit;
-participarea la comisii de inventariere a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;
-supraveghează accesul persoanelor din cadrul instituției sau persoanelor străine în depozitele de materiale.

5. Centrul de Cultură și Artă al Județului Sălaj

În urma reorganizării, pentru aplicarea prevederilor OUG nr.77/2013, Centrul de Cultură și Artă al Județului Sălaj, instituție aflată în subordinea Consiliului județean, a desființat următoarele posturi vacante:

1. Referent IA din cadrul Secției pentru conservarea, promovarea culturii tradiționale
- 2.Profesor instrumente de suflat, grad profesional I 30-35, studii superioare, din cadrul Secției Populare de Arte și Meserii
- 3.Instrumentist I, studii medii, din cadrul Secției Ansamblul Folcloric Meseșul
- 4.Dansatoare 1/2n, studii medii, din cadrul Secției Ansamblul Folcloric Meseșul
- 5.Solist vocal II, studii medii, din cadrul Secției Ansamblul Folcloric Meseșul
- 6.Solist vocal 1/2 n, treapta profesională II, studii medii din cadrul Secției Ansamblului Folcloric Meseșul
- 7.Dansator 1/2 n, treapta profesională II, studii medii din cadrul Ansamblului Folcloric Meseșul
- 8.Dansator 1/2 n, treapta profesională II, studii medii din cadrul Ansamblului Folcloric

Meseșul

9. Dansator 1/2 n, treapta profesională II, studii medii din cadrul Ansamblului Folcloric Meseșul

10. Dansator I, studii medii, din cadrul Secției Ansamblului Folcloric Meseșul

11. Îngrijitor 1/2 n, studii medii din cadrul Compartimentului de Marketing Cultural

12. Muncitor calificat 1/2 n, studii medii din cadrul Compartimentului de Marketing Cultural

În urma desființării posturilor vacante enumerate, acesta are un număr de 76 posturi de personal contractual, din care 72 posturi ocupate și 4 posturi vacante unice, cu următoarea structură:

- manager: 1 post funcție de conducere ocupat;
- Secția pentru Conservarea, Promovarea Culturii Tradiționale:
 - 1 post de conducere ocupat
 - 5 posturi de execuție ocupate
 - 1 post vacant unic
- Revista și editura "Caiete Silvane":
 - 2 posturi de execuție ocupate
- Secția Școala Populară de Arte și Meserii:
 - 1 post de conducere ocupat
 - 10 posturi de execuție ocupate
- Secția Ansamblului Folcloric Meseșul:
 - 1 post de conducere ocupat
 - 42 posturi de execuție ocupate
 - 2 posturi vacante unice
- Compartiment Marketing Cultural:
 - 1 post vacant unic
- Compartiment Financiar-Contabil
 - 1 post de conducere ocupat
 - 8 posturi de execuție ocupate.

Justificarea posturilor nedesființate: toate posturile vacante sunt unice, conform art.1, alin.(2), lit.b), deoarece atribuțiile lor nu se regăsesc într-o altă componentă funcțională, după cum reiese din fișele posturilor:

1. Operator imagine la Secția Ansamblului folcloric Meseșul

Atribuții:

- elaborarea și realizarea soluțiilor de sonorizare la spectacolele și manifestările organizate de Centrul de Cultură și Artă al Județului Sălaj, precum și la cele care se solicită acest lucru din partea instituției;
- asigură efectele sonore în timpul spectacolelor și manifestărilor;
- înregistrează și copiază materialele audio-video, ale instituției și secției;
- realizează montajul simplu sau complex al înregistrărilor audio-video.

2. Referent Marketing la Compartimentul Marketing Cultural:

Atribuții:

- cercetează nevoile culturale, identifică beneficiarii, definește produsele culturale și le realizează în funcție de beneficiari și de resursele alocate;
- realizează promovarea și vânzarea produselor culturale ale Centrului de Cultură și Artă al județului Sălaj.

3. Referent muzicologie la Secția pentru Conservarea, Promovarea Culturii Tradiționale

Atribuții:

- asigură asistență de specialitate pentru culegerea folclorului muzical din județul Sălaj,

transcrierea pe partituri a folclorului cules, realizarea orchestrației pentru conservarea și promovarea folclorului muzical;

- realizarea de lucrări de specialitate pentru conservarea și promovarea zestrei muzicale a județului, îndrumarea tinerelor talente în domeniul muzical tradițional.

4. Regizor scenă la Ansamblul Folcloric Meseșul

Atribuții:

- asigură regia, scenariul, desfășurarea scenică în bune condiții a spectacolelor secției Ansamblului Meseșul, atât la sediul instituției, cât și în diverse locații;

- realizează întâlniri cu personalul de specialitate din alte instituții de cultură și își aduce contribuția la ridicarea nivelului profesional al întregului ansamblu.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj și Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Sălaj, instituții aflate în subordinea Consiliului județean sunt exceptate de la reducerea posturilor, conform art.1,alin(2), lit.d), respectiv lit.a). structura lor rămâne neschimbată și anexăm Tabelul Centralizator pentru a se vedea respectarea Art.3 din ordonanța menționată.

Structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj:

- director executiv - 1 post ocupat
- director executiv adjunct - 1 post ocupat
- director executiv adjunct - 1 post vacant
- Serviciul Monitorizarea și Managementul de caz a copilului aflat în plasament la o persoană sau familie. Tutele și Plasamente în Serviciile Sociale Rezidențiale.
 - 1 post de conducere ocupat
 - 7 posturi de execuție ocupate
 - 6 posturi de execuție vacante
- Biroul Management de Caz pentru Adulți. Monitorizarea Serviciilor Sociale și Asistență Persoane Vârstnice
 - 1 post de conducere ocupat
 - 6 posturi de execuție vacante
- Compartiment de Intervenție Regim de Urgență în Situații de Abuz. Neglijare, Delicventă și Trafic în Domeniul Asistenței Sociale
 - 1 post de execuție ocupat
 - 1 post de execuție vacant
- Serviciul Management de Caz pt. Copiii aflați în Plasament la Asistenți Maternali
 - 1 post de conducere ocupat
 - 6 posturi de execuție ocupate
 - 3 posturi de execuție vacante
- Compartimentul Adopții
 - 3 posturi de execuție ocupate
 - 3 posturi de execuție vacante
- Serviciul Evaluare Complexă a Copilului și Echipa Mobilă
 - 1 post de conducere ocupat
 - 7 posturi de execuție ocupate
 - 4 posturi de execuție vacante
- Compartimentul Contencios, Juridic
 - 2 posturi de execuție ocupate
- Compartimentul Resurse Umane
 - 2 posturi de execuție vacante
- Compartimentul Audit
 - 1 post de execuție vacant

- Compartimentul Comunicare, Registratură, Relații cu Publicul și Evaluare Inițială
 - 2 posturi de execuție vacante
- Serviciul Finanțe, Buget, Contabilitate
 - 1 post de conducere vacant
 - 4 posturi de execuție ocupate
 - 3 posturi de execuție vacante
- Compartimentul Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori Asist.Soc. Incluziune Socială și Prevenire Marginalizare Socială
 - 4 posturi de execuție vacante
- Compartimentul de Evidență Prestații Sociale
 - 3 posturi de execuție ocupate
- Serviciul Informatic, Strategii Programe. Proiecte în domeniul Asistenței Sociale și Managementul Calității Serviciilor Sociale
 - 1 post de conducere ocupat
 - 3 posturi de execuție ocupate
 - 4 posturi de execuție vacante
- Compartimentul Secretariat C.P.C.+C.E.A.
 - 3 posturi de execuție ocupate
 - 1 post de execuție vacant
- Compartimentul Violența în Familie
 - 1 post de execuție ocupat
 - 1 post de execuție vacant
- Compartimentul Plată Prestații Sociale
 - 2 posturi de execuție ocupate
- Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor cu Handicap
 - 1 post de conducere vacant
 - 6 posturi de execuție ocupate
 - 4 posturi de execuție vacante
- Compartimentul Achiziții Publice și Contractare Servicii Sociale
 - 2 posturi de execuție vacante
- Serviciul Administrativ, Secretariat, Aprovizionare, Protocol, Transport, PSI și Protecția Muncii
 - 1 post de conducere ocupat
 - 8 posturi de execuție ocupate.

Structura Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj

- director executiv – 1 post temporar ocupat
- Compartimentul Evidență Persoanelor
 - 4 posturi de execuție ocupate
- Compartimentul Stare Civilă
 - 5 posturi de execuție ocupate
 - 1 post de execuție vacant
- Compartimentul Financiar, Resurse Umane, Juridic și Contencios
 - 1 post de execuție ocupat
 - 1 post de execuție vacant
- Compartimentul Managementul Proiectelor, Comunicare și Relații Publice
 - 1 post de execuție vacant
- Compartimentul Administrativ, Secretariat, Asigurare Tehnico-Materială
 - 2 posturi de execuție ocupate

Menționăm că ne angajăm răspunderea pentru încadrarea în excepțiile prevăzute de art.1 alin.(2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.77/2013 pentru stabilirea

unor măsuri privind asigurarea funcționalității administrației publice locale, a numărului de posturi și reducerea cheltuielilor la instituțiile și autoritățile publice din subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea Guvernului ori a ministerelor, precum și că atât aparatul de specialitate al Consiliului Județean Sălaj cât și instituțiile din subordinea Consiliului Județean Sălaj se încadrează în prevederile art.3 alin.(1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.77/2013, numărul funcțiilor de conducere fiind de maxim 12% din numărul total al posturilor aprobate, iar structura direcțiilor, serviciilor și birourilor este cea prevăzută de art.3 alin.(3), atât pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Sălaj cât și pentru instituțiile din subordinea acestuia.

Având în vedere prevederile art.91 alin.(1) lit.a) și alin.(2) lit.c) și art.97 alin.(1) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, propun adoptarea unei hotărâri privind aprobarea numărului de posturi, organigramelor și statelor de funcții ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sălaj și ale instituțiilor publice din subordinea Consiliului Județean Sălaj.

PRESEDINTE,

Tiberiu Marc



R O M Â N I A
JUDEȚUL SĂLAJ
CONSILIUL JUDEȚEAN
Dirrecția juridică
și administrație locală
Nr.8048 din 18.07.2013

RAPORT DE SPECIALITATE

**la proiectul de hotărâre privind aprobarea numărului de posturi, organigramei și
statului de funcții ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sălaj și ale
instituțiilor publice din subordinea Consiliului Județean Sălaj**

Analizând proiectul de hotărâre inițiat de președinte Consiliului județean, se constată oportunitatea și legalitatea acestuia.

În conformitate cu prevederile Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, propunem adoptarea proiectului de hotărâre.

DIRECTOR EXECUTIV,

Pop Letiția

