



# MONITORUL OFICIAL AL JUDEȚULUI SĂLAJ

Anul XXVI, Nr.12  
(serie nouă)

HOTĂRÂRI, ORDINE, DISPOZIȚII  
ȘI ALTE ACTE

8 martie 2016

## CUPRINS

### HOTĂRÂRI ALE CONSILIULUI JUDEȚEAN SĂLAJ

	pag.
HOTĂRÂREA nr. 15 din 26 februarie 2016 privind constatarea încetării de drept, înainte de expirarea duratei normale, a mandatului de consilier județean al domnului Lup Gheorghe	2
HOTĂRÂREA nr. 16 din 26 februarie 2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a evaluării anuale a managementului la Centrul de Cultură și Artă al Județului Sălaj și desemnarea reprezentanților Consiliului Județean Sălaj în cadrul comisiei de evaluare și comisiei de soluționare a contestațiilor	2
HOTĂRÂREA nr. 17 din 26 februarie 2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a evaluării anuale a managementului la Muzeul Județean de Istorie și Artă - Zalău și desemnarea reprezentanților Consiliului Județean Sălaj în cadrul comisiei de evaluare și comisiei de soluționare a contestațiilor	6
HOTĂRÂREA nr. 18 din 26 februarie 2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a evaluării anuale a managementului la Biblioteca Județeană "Ioniță Scipione Bădescu" Sălaj și desemnarea reprezentanților Consiliului Județean Sălaj în cadrul comisiei de evaluare și comisiei de soluționare a contestațiilor	9
HOTĂRÂREA nr. 19 din 26 februarie 2016 privind modificarea componenței nominale a Autorității Teritoriale de Ordine Publică Sălaj	12
HOTĂRÂREA nr. 20 din 26 februarie 2016 pentru modificarea Anexei 1b la Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 8 din 22 ianuarie 2016 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	13
HOTĂRÂREA nr. 21 din 26 februarie 2016 privind aprobarea organigramei și statului de funcții ale Spitalului Județean de Urgență Zalău	15
HOTĂRÂREA nr. 22 din 26 februarie 2016 privind adoptarea unor măsuri de reorganizare a serviciilor sociale din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj	18
HOTĂRÂREA nr. 23 din 26 februarie 2016 privind aprobarea organigramei și statului de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj	19

**ROMÂNIA  
JUDEȚUL SĂLAJ  
CONSILIUL JUDEȚEAN**

**HOTĂRÂREA nr. 15  
din 26 februarie 2016**

**privind constatarea încetării de drept, înainte de expirarea duratei normale, a mandatului de  
consilier județean al domnului Lup Gheorghe**

**Consiliul Județean Sălaj, întrunit în ședință ordinară;**

Având în vedere:

- referatul constatator nr. 2253 din 18.02.2016 al președintelui Consiliului județean și al secretarului județului;
- raportul de specialitate nr. 2254 din 18.02.2016 al Direcției juridice și administrație locală;
- art. 9 alin. (2) lit. a), art. 9 alin. (3), art. 10 și art. 12 din Legea nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 91 alin. (1) lit. f) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 7 din Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Județean Sălaj, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean nr. 46 din 26.04.2012.

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

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art. 1.** Se constată încetarea de drept, înainte de expirarea duratei normale, a mandatului de consilier județean al domnului Lup Gheorghe, membru al Partidului National Liberal, ales pe lista de candidați ai Partidului Democrat Liberal la alegerile din 10.06.2012, ca urmare a demisiei din această calitate și se declară locul vacant.

**Art. 2.** Cu ducerea la îndeplinire se încredințează președintele Consiliului județean.

**Art. 3.** Prezenta hotărâre se comunică cu:

- Președintele Consiliului Județean Sălaj.
- Direcția juridică și administrație locală;
- Direcția economică;
- Partidul Democrat Liberal;
- domnul Lup Gheorghe.

**PREȘEDINTE,  
Tiberiu Marc**

**Contrasemnează,  
SECRETARUL JUDEȚULUI,  
Cosmin-Radu Vlaicu**

**ROMÂNIA  
JUDEȚUL SĂLAJ  
CONSILIUL JUDEȚEAN**

**HOTĂRÂREA nr. 16  
din 26 februarie 2016**

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a evaluării anuale a  
managementului la Centrul de Cultură și Artă al Județului Sălaj și desemnarea reprezentanților  
Consiliului Județean Sălaj în cadrul comisiei de evaluare și comisiei de soluționare a contestațiilor**

**Consiliul Județean Sălaj, întrunit în ședință ordinară;**

Având în vedere:

- expunerea de motive nr. 2187 din 17.02.2016 a președintelui Consiliului județean;
- raportul de specialitate nr. 2188 din 17.02.2016 al Direcției juridice și administrație locală;
- art. 16 alin. (1) și (2), art. 36 alin. (1), art. 38 alin. (1), art. din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
- anexa nr. 2 la Ordinul ministrului culturii nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a

modelului-cadru al contractului de management;

- prevederile art.91 alin.(1) lit. d) și alin. (5) pct. 4 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.** Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a evaluării managementului la Centrul de Cultură și Artă al Județului Sălaj, pentru anul 2015, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** (1) Se desemnează doamna Pop Letiția, reprezentant al Consiliului Județean Sălaj în cadrul comisiei de evaluare.

(2) Se desemnează domnul Butaș Dorel, reprezentant al Consiliului Județean Sălaj în cadrul comisiei de soluționare a contestațiilor.

**Art. 3.** Comisia de evaluare și comisia de soluționare a contestațiilor se constituie prin dispoziția președintelui Consiliului județean, conform Regulamentului prevăzut la art. 1.

**Art. 4.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează:

- Direcția juridică și administrație locală;
- Centrul de Cultură și Artă al Județului Sălaj.

**Art. 5.** Prezenta hotărâre se comunică la:

- Direcția juridică și administrație locală;
- Centrul de Cultură și Artă al Județului Sălaj.
- reprezentanții Consiliului Județean Sălaj în cadrul comisiei de evaluare și comisiei de soluționare a contestațiilor.

**PREȘEDINTE,**  
**Tiberiu Marc**

**Contrasemnează,**  
**SECRETARUL JUDEȚULUI,**  
**Cosmin-Radu Vlaicu**

*Anexă*  
*la Hotărârea nr.16*  
*din 26 februarie 2016*

## **REGULAMENT**

**de organizare și desfășurare a evaluării anuale a managementului la nivelul Centrului de Cultură și Artă al Județului Sălaj**

### **CAPITOLUL I - Dispoziții generale**

ART. 1. - Evaluarea managementului de către Consiliul Județean Sălaj, denumit în continuare autoritatea, pentru Centrul de Cultură și Artă al Județului Sălaj, denumită în continuare instituția, aflată în subordinea sa, se realizează în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, denumită în continuare ordonanță de urgență coroborate cu prevederile Regulamentului - Cadru de organizare și desfășurare a evaluării anuale a managementului aprobat prin Ordinul nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management

ART. 2. - Prezentul regulament reglementează procedura prin care autoritatea verifică modul în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractul de management în raport cu resursele financiare alocate și este elaborat pentru evaluarea anuală a managementului realizat în anul 2015 la nivelul Centrului de Cultură și Artă al Județului Sălaj.

ART. 3. - (1) Evaluarea managementului se face pe baza raportului de activitate întocmit de către domnul Săuca Vasile - Daniel, managerul Centrului de Cultură și Artă al Județului Sălaj, denumit în continuare manager.

(2) Raportul de activitate se depune la sediul Consiliului județean Sălaj, Serviciul resurse umane.

ART. 4. Evaluarea managementului este organizată în două etape, astfel:

- a) prima etapă: analiza raportului de activitate;
- b) a doua etapă: susținerea raportului de activitate de către manager în cadrul unui interviu, desfășurat la sediul autorității sau al instituției, conform deciziei autorității.

ART. 5. - Evaluarea managementului se desfășoară conform următorului calendar:

- a) 28 martie 2016, depunerea raportului de activitate;
- b) 29 martie - 08 aprilie 2016, întocmirea referatelor-analiză de către secretariatul comisiei;
- c) 11 aprilie 2016, ora 11.00, analiza raportului de activitate și deplasarea membrilor comisiei de evaluare, în tot sau în parte, la sediul instituției, după caz;
- d) 11 aprilie 2016, ora 13.00, susținerea raportului de activitate de către manager în cadrul unui interviu;
- e) 11 aprilie 2016, ora 15.00, încheierea procedurii de evaluare;
- f) 12 aprilie 2016, ora 15.00, aducerea la cunoștința managerului a rezultatului evaluării;
- g) 20 aprilie 2016, ora 15.00, comunicarea publică a rezultatului final al evaluării, în urma soluționării contestațiilor, prin afișare pe site-ul Consiliului Județean Sălaj, în condițiile legii.

### **CAPITOLUL II - Organizarea și funcționarea comisiei de evaluare**

ART. 6. (1) Pentru desfășurarea evaluării managementului instituției, la nivelul autorității se înființează o comisie de evaluare, în funcție de specificul instituției, formată dintr-un număr impar de membri.

(2) Comisia de evaluare, denumită în continuare Comisia, alcătuită dintr-un reprezentant al autorității și doi specialiști în domeniu, se constituie prin dispoziția președintelui. Reprezentantul autorității este desemnat prin hotărâre a Consiliului județean Sălaj.

(3) Desemnarea specialiștilor prevăzuți la alin. (2) se face de către autoritate, ținând cont de domeniul de activitate al instituției.

(4) Comisia își desfășoară activitatea în ședințe, organizate la sediul autorității sau al instituției, conform deciziei autorității

ART. 7. (1) Nu poate fi desemnat ca membru în comisie persoana care se află în una dintre următoarele situații:

- a) este soț, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membrii în comisia de evaluare, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu managerul evaluat;
- b) a avut în ultimii 2 ani sau are în perioada de derulare a procedurii de evaluare raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se face evaluarea managementului;
- c) a avut în ultimii 2 ani sau are relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect, prin soț/soție, cu managerul evaluat.

(2) Statutul de membru în comisia de evaluare este incompatibil cu cel de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

(3) Membrii comisiei și membrii secretariatului comisiei au obligația de a depune, la momentul luării la cunoștință a actului administrativ de desemnare în comisie, o declarație de confidențialitate și imparțialitate potrivit modelului prevăzut în anexă. Declarațiile se păstrează la dosarul cuprinzând documentele ce privesc organizarea evaluării.

(4) În cazul existenței unui caz de incompatibilitate membrul comisiei este obligat să informeze de îndată autoritatea, care va dispune înlocuirea acestuia din comisie.

(5) În situația în care membrul comisiei nu a depus declarația prevăzută la alin. (3) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la alin. (4), autoritatea va dispune, prin ordin/dispoziție, încetarea calității de membru al comisiei.

(6) Încălcarea dispozițiilor alin. (1) - (5) va atrage, după caz, răspunderea civilă ori penală, potrivit legii.

ART. 8. (1) Membrii comisiei au următoarele atribuții:

- a) studiază individual documentele primite în format electronic și/sau pe suport hârtie de la secretariatul comisiei;
- b) analizează solicitarea transmisă de către autoritate în vederea întocmirii raportului de evaluare și stabilesc punctajul și grila de evaluare pentru criteriile și subcriteriile în baza cărora se va nota raportul de activitate și interviul;
- c) stabilesc ponderea fiecărui criteriu și, după caz, a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare răspuns;
- d) studiază și evaluează, în termen, raportul de activitate depus de manager, cu luarea în considerare a referatelor-analiză întocmite de secretariat și a proiectului de management aprobat de autoritate;
- e) se deplasează, după caz, la sediul instituției, toți sau o parte dintre membri, desemnați cu majoritate de voturi, în vederea evaluării activității managerului, pe baza raportului de activitate a acestuia;
- f) dezbate, analizează și acordă note pentru fiecare etapă a evaluării;
- g) analizează și evaluează raportul de activitate pe bază de interviu susținut de manager;
- h) elaborează un raport motivat asupra rezultatului obținut de manager în urma evaluării și face recomandări pentru continuarea sau încetarea managementului, respectiv rezilierea contractului de management;
- i) certifică, prin semnătură, toate actele și documentele comisiei, întocmite de secretariatul comisiei;

(2) Ponderarea criteriilor și subcriteriilor echivalentă notelor pentru grila de evaluare a raportului de activitate și interviului este validată de membrii comisiei.

(3) Data, ordinea de zi și locul de desfășurare ale ședințelor comisiei sunt anunțate de către secretariat cu cel puțin 2 zile înainte de desfășurarea acestora.

ART. 9. (1) Membrii comisiei de evaluare au obligația exercitării mandatului cu respectarea următoarelor principii:

- a) aplicarea corectă a legii;
- b) prioritatea interesului public;
- c) principiul profesionalismului, prin îndeplinirea mandatului cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- d) principiul imparțialității și independenței, care obligă la o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, social sau de altă natură în exercitarea mandatului;
- e) principiul nediscriminării pe criterii etnice, de gen sau de convingeri politice ori religioase;
- f) principiul integrității morale.

(2) Membrii comisiei de evaluare au următoarele obligații:

- a) să cunoască prevederile prezentului regulament-cadru, precum și conținutul proiectului de management aprobat de autoritate;
- b) să aducă la cunoștința autorității orice ingerință în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice care ar putea să le afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;
- c) să participe la ședințele de lucru și să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;
- d) să nu își exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare;
- e) să evite orice contact individual cu managerul evaluat, pe întreaga durată a desfășurării procedurii de evaluare;
- f) să informeze de îndată, în scris, autoritatea în cazul existenței unui caz de incompatibilitate;
- g) să reia procedura notării, în cazul prevăzut la art. 12 alin. (5).

ART. 10. (1) Mandatul de membru al comisiei încetează:

- a) după finalizarea evaluării activității managerului;
- b) în cazul încălcării prevederilor legale și ale prezentului regulament;
- c) în caz de nerespectare a angajamentelor cuprinse în declarația privind confidențialitatea și imparțialitatea;
- d) renunțarea din propria inițiativă la mandat, comunicată în scris autorității;
- e) retragerea motivată a mandatului membrului de către autoritatea sau instituția care l-a desemnat;
- f) în situația în care membrul comisiei de evaluare nu a depus declarația prevăzută la art. 7 alin. (3) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la art. 7 alin. (4);
- g) în alte situații prevăzute de lege.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b) - g), dacă acestea au loc înainte de începerea primei etape, autoritatea desemnează o altă persoană, cu respectarea prevederilor art. 16 alin. (2) din ordonanța de urgență.

(3) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b) - g), dacă acestea au loc după începerea primei etape, autoritatea va relua procedura de evaluare.

(4) În cazul imposibilității fizice/obiective a îndeplinirii atribuțiilor asumate de către un membru al comisiei, autoritatea, după caz, poate prelunge termenele stabilite pentru desfășurarea etapelor de evaluare.

ART. 11. (1) În activitatea sa comisia este sprijinită de un secretariat, ai cărui membri sunt desemnați prin dispoziție a autorității;

(2) Secretariatul comisiei are rolul de a organiza evaluarea și este alcătuit din reprezentanți ai autorității, după cum urmează:

- a) reprezentant al compartimentului de resurse umane din cadrul autorității;

- b) reprezentant al compartimentului de specialitate din cadrul autorității ce coordonează domeniul în care își desfășoară activitatea managerul sau al compartimentului juridic;
- c) reprezentant al Compartimentului financiar din cadrul autorității
- (3) Secretariatul comisiei are următoarele atribuții:
  - a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea evaluării, înaintează membrilor comisiei raportul de activitate și proiectul de management;
  - b) analizează raportul de activitate cu privire la aspecte juridice, economice, legate de resursele umane și de managementul instituției, elaborând referate-analiză, pe care le înaintează comisiei de evaluare, întocmește procesele-verbale pentru fiecare etapă și consemnează notele acordate;
  - c) pune la dispoziția membrilor comisiei, spre a fi semnat, formularul pentru declarația de confidențialitate și imparțialitate și ține evidența acestor documente;
  - d) transmite comisiei propuneri privind ponderea fiecărui criteriu și a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare răspuns;
  - e) centralizează documentele necesare efectuării plății indemnizației membrilor comisiei și secretariatului acesteia, precum și documentele privind decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, conform prevederilor legale în vigoare;
  - f) întocmește contractele civile de prestări de servicii în baza cărora membrii comisiei de evaluare, ai comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și ai secretariatului beneficiază de o indemnizație;
  - g) participă la ședințele comisiei, fără drept de vot;
  - h) redactează procesul-verbal final al evaluării, la care se atașează raportul comisiei de evaluare;
  - i) aduce la cunoștința managerului, în scris, rezultatul evaluării, nota finală și concluziile raportului întocmit de comisia de evaluare;
  - j) asigură transmiterea contestațiilor către comisia de soluționare a contestațiilor;
  - k) asigură aducerea la cunoștința publică, prin afișare pe site-ul autorității, a rezultatului final al evaluării, în termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora;
  - l) asigură, potrivit domeniului de competență, consilierea comisiei în timpul desfășurării interviului, răspunzând la întrebările acesteia;
  - m) invită comisia de evaluare la reluarea procedurii de notare, în cazul prevăzut la art. 12 alin. (5).

### **CAPITOLUL III - Analiza și notarea rapoartelor de activitate**

ART. 12. (1) Analiza și notarea raportului de activitate și a interviului se fac în baza criteriilor și subcriteriilor prevăzute în raportul de evaluare elaborat la solicitarea autorității, cu luarea în considerare a modelului prevăzut în anexa nr. 4.

(2) Lucrările și dezbaterile din cadrul comisiei sunt confidențiale.

(3) Evaluarea se face prin acordarea de către fiecare membru al comisiei a unei note - nota A, de la 1 la 10, pentru prima etapă, și nota B, de la 1 la 10, pentru etapa a II-a, făcându-se media aritmetică a notelor acordate de fiecare membru al Comisiei. La punctajul aferent notei se iau în calcul doar primele două zecimale.

(4) Nota finală dată de fiecare membru se calculează astfel:  $(A + B) / 2 = \dots\dots\dots$

(5) În situația în care se înregistrează diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de evaluare, se va relua notarea. Procedura notării se reia ori de câte ori există diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de evaluare, pentru fiecare etapă în parte.

(6) Rezultatul final se calculează prin media aritmetică a notelor acordate de fiecare membru al comisiei, astfel:

$\text{Rezultatul finală} = (\text{nota 1} + \text{nota 2} + \text{nota 3} + \text{nota 4} + \text{nota x}) / x$

x - numărul membrilor comisiei stabilit de autoritate pentru respectiva evaluare

(7) În cazul în care nota finală se situează sub 7, rezultatul evaluării este considerat nesatisfăcător.

(8) Rezultatul evaluării, nota finală și concluziile raportului întocmit de comisie sunt aduse la cunoștința managerului, în scris, în termen de 24 de ore de la încheierea procedurii de evaluare.

### **CAPITOLUL IV - Soluționarea contestațiilor**

ART. 13. (1) Managerul evaluat are dreptul să formuleze contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea evaluării și să le depună la compartimentul desemnat de autoritate, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data comunicării rezultatului evaluării.

(2) Contestațiile se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea acesteia, de către o comisie de soluționare a contestațiilor constituită în acest sens conform art. 21 din ordonanța de urgență.

ART. 14. (1) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită dintr-un număr impar de membri, numiți prin ordin sau dispoziție a autorității.

(2) Nu pot face parte din comisia de soluționare a contestațiilor membri care au făcut parte din comisia de evaluare sau din secretariatul comisiei de evaluare.

(3) Membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor li se aplică în totalitate prevederile art. 6.

(4) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

- a) verifică depunerea contestației, în termenul prevăzut de lege;
- b) analizează contestația depusă;
- c) întocmește procesul-verbal al ședinței comisiei de soluționare a contestațiilor;
- d) asigură comunicarea răspunsului la contestație, în termenul legal, contestatorului.

### **CAPITOLUL V - Comunicarea rezultatului evaluării:**

ART. 15. (1) În 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora, rezultatul final al evaluării este adus la cunoștința publică prin grija autorității.

(2) Rezultatul final al evaluării se aprobă prin ordin sau dispoziție a autorității.

### **CAPITOLUL VI - Dispoziții finale**

ART. 16. După finalizarea procedurii de evaluare, autoritatea va afișa pe site raportul de activitate anual/final.

ART. 17. Membrii comisiei de evaluare, membrii comisiei pentru soluționarea contestațiilor, precum și membrii secretariatului vor beneficia, conform art. 52 din ordonanța de urgență, de o indemnizație în cuantum de 10% din indemnizația ordonatorului principal de credite, precum și de decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, plătite din bugetul autorității, pe baza unor contracte civile conform prevederilor Codului civil.

ART. 18. Toate documentele aferente organizării și desfășurării evaluărilor de management se înregistrează și se păstrează în arhiva autorității, conform prevederilor legale în vigoare.

ART. 19. Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în vigoare aplicabile.



**HOTĂRÂREA nr. 17**  
**din 26 februarie 2016**

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a evaluării anuale a managementului la Muzeul Județean de Istorie și Artă - Zalău și desemnarea reprezentanților Consiliului Județean Sălaj în cadrul comisiei de evaluare și comisiei de soluționare a contestațiilor**

**Consiliul Județean Sălaj, întrunit în ședință ordinară;**

Având în vedere:

- expunerea de motive nr. 2192 din 17.02.2016 a președintelui Consiliului județean;
- raportul de specialitate nr. 2193 din 17.02.2016 al Direcției juridice și administrație locală;
- art. 16 alin. (1) și (2), art. 36 alin. (1), art. 38 alin. (1), din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
- anexa nr. 2 la Ordinul ministrului culturii nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management;
- prevederile art. 91 alin. (1) lit. d) și alin. (5) pct. 4 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.** Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a evaluării managementului la Muzeul Județean de Istorie și Artă - Zalău, pentru anul 2015, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** (1) Se desemnează domnul Cuzdriorean Adrian-Cosmin, reprezentant al Consiliului Județean Sălaj în cadrul comisiei de evaluare.

(2) Se desemnează doamna Murăreanu Mioara-Aurica, reprezentant al Consiliului Județean Sălaj în cadrul comisiei de soluționare a contestațiilor.

**Art. 3.** Comisia de evaluare și comisia de soluționare a contestațiilor se constituie prin dispoziția președintelui Consiliului județean, conform Regulamentului prevăzut la art. 1.

**Art. 4.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează:

- Direcția juridică și administrație locală;
- Muzeul Județean de Istorie și Artă - Zalău.

**Art. 5.** Prezenta hotărâre se comunică la:

- Direcția juridică și administrație locală;
- Muzeul Județean de Istorie și Artă - Zalău.
- reprezentanții Consiliului Județean Sălaj în cadrul comisiei de evaluare și comisiei de soluționare a contestațiilor.

**PREȘEDINTE,**  
**Tiberiu Marc**

**Contrasemnează,**  
**SECRETARUL JUDEȚULUI,**  
**Cosmin-Radu Vlaicu**

*Anexă*  
*la Hotărârea nr. 17*  
*din 26 februarie 2016*

**REGULAMENT**

**de organizare și desfășurare a evaluării anuale a managementului la nivelul Muzeului Județean de Istorie și Artă - Zalău**

**CAPITOLUL I - Dispoziții generale**

**ART. 1.** - Evaluarea managementului de către Consiliul Județean Sălaj, denumit în continuare autoritatea, pentru Muzeul Județean de Istorie și Artă - Zalău, denumită în continuare instituția, aflată în subordinea sa, se realizează în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, denumită în continuare ordonanță de urgență, coroborate cu prevederile Regulamentului - Cadru de organizare și desfășurare a evaluării anuale a managementului aprobat prin Ordinul nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management.

ART. 2. - Prezentul regulament reglementează procedura prin care autoritatea verifică modul în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractul de management în raport cu resursele financiare alocate și este elaborat pentru evaluarea anuală a managementului realizat în anul 2015 la nivelul Muzeului Județean de Istorie și Artă - Zalău.

ART. 3. - (1) Evaluarea managementului se face pe baza raportului de activitate întocmit de către doamna Bejinariu Corina - Mihaela, managerul Muzeului Județean de Istorie și Artă - Zalău, denumit în continuare manager.

(2) Raportul de activitate se depune la sediul Consiliului județean Sălaj, Serviciul resurse umane.

ART. 4. Evaluarea managementului este organizată în două etape, astfel:

a) prima etapă: analiza raportului de activitate;

b) a doua etapă: susținerea raportului de activitate de către manager în cadrul unui interviu, desfășurat la sediul autorității sau al instituției, conform deciziei autorității.

ART. 5. - Evaluarea managementului se desfășoară conform următorului calendar:

a) 28 martie 2016, depunerea raportului de activitate;

b) 29 martie - 12 aprilie 2016, întocmirea referatelor-analiză de către secretariatul comisiei;

c) 13 aprilie 2016, ora 11.00, analiza raportului de activitate și deplasarea membrilor comisiei de evaluare, în tot sau în parte, la sediul instituției, după caz;

d) 13 aprilie 2016, ora 13.00, susținerea raportului de activitate de către manager în cadrul unui interviu;

e) 13 aprilie 2016, ora 15.00, încheierea procedurii de evaluare;

f) 14 aprilie 2016, ora 15.00, aducerea la cunoștința managerului a rezultatului evaluării;

g) 22 aprilie 2016, ora 15.00, comunicarea publică a rezultatului final al evaluării, în urma soluționării contestațiilor, prin afișare pe site-ul Consiliului Județean Sălaj, în condițiile legii.

## **CAPITOLUL II - Organizarea și funcționarea comisiei de evaluare**

ART. 6. (1) Pentru desfășurarea evaluării managementului instituției, la nivelul autorității se înființează o comisie de evaluare, în funcție de specificul instituției, formată dintr-un număr impar de membri.

(2) Comisia de evaluare, denumită în continuare Comisia, alcătuită dintr-un reprezentant al autorității și doi specialiști în domeniu, se constituie prin dispoziția președintelui. Reprezentantul autorității este desemnat prin hotărâre a Consiliului Județean Sălaj.

(3) Desemnarea specialiștilor prevăzuți la alin. (2) se face de către autoritate, ținând cont de domeniul de activitate al instituției.

(4) Comisia își desfășoară activitatea în ședințe, organizate la sediul autorității sau al instituției, conform deciziei autorității

ART. 7. (1) Nu poate fi desemnat ca membru în comisie persoana care se află în una dintre următoarele situații:

a) este soț, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membrii în comisia de evaluare, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu managerul evaluat;

b) a avut în ultimii 2 ani sau are în perioada de derulare a procedurii de evaluare raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se face evaluarea managementului;

c) a avut în ultimii 2 ani sau are relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect, prin soț/soție, cu managerul evaluat.

(2) Statutul de membru în comisia de evaluare este incompatibil cu cel de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

(3) Membrii comisiei și membrii secretariatului comisiei au obligația de a depune, la momentul luării la cunoștință a actului administrativ de desemnare în comisie, o declarație de confidențialitate și imparțialitate potrivit modelului prevăzut în anexă. Declarațiile se păstrează la dosarul cuprinzând documentele ce privesc organizarea evaluării.

(4) În cazul existenței unui caz de incompatibilitate membrul comisiei este obligat să informeze de îndată autoritatea, care va dispune înlocuirea acestuia din comisie.

(5) În situația în care membrul comisiei nu a depus declarația prevăzută la alin. (3) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la alin. (4), autoritatea va dispune, prin ordin/dispoziție, încetarea calității de membru al comisiei.

(6) Încălcarea dispozițiilor alin. (1) - (5) va atrage, după caz, răspunderea civilă ori penală, potrivit legii.

ART. 8. (1) Membrii comisiei au următoarele atribuții:

a) studiază individual documentele primite în format electronic și/sau pe suport hârtie de la secretariatul comisiei;

b) analizează solicitarea transmisă de către autoritate în vederea întocmirii raportului de evaluare și stabilesc punctajul și grila de evaluare pentru criteriile și subcriteriile în baza cărora se va nota raportul de activitate și interviul;

c) stabilesc ponderea fiecărui criteriu și, după caz, a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare răspuns;

d) studiază și evaluează, în termen, raportul de activitate depus de manager, cu luarea în considerare a referatelor-analiză întocmite de secretariat și a proiectului de management aprobat de autoritate;

e) se deplasează, după caz, la sediul instituției, toți sau o parte dintre membri, desemnați cu majoritate de voturi, în vederea evaluării activității managerului, pe baza raportului de activitate a acestuia;

f) dezbate, analizează și acordă note pentru fiecare etapă a evaluării;

g) analizează și evaluează raportul de activitate pe bază de interviu susținut de manager;

h) elaborează un raport motivat asupra rezultatului obținut de manager în urma evaluării și face recomandări pentru continuarea sau încetarea managementului, respectiv rezilierea contractului de management;

i) certifică, prin semnătură, toate actele și documentele comisiei, întocmite de secretariatul comisiei;

(2) Ponderea criteriilor și subcriteriilor echivalentă notelor pentru grila de evaluare a raportului de activitate și interviului este validată de membrii comisiei.

(3) Data, ordinea de zi și locul de desfășurare ale ședințelor comisiei sunt anunțate de către secretariat cu cel puțin 2 zile înainte de desfășurarea acestora.

ART. 9. (1) Membrii comisiei de evaluare au obligația exercitării mandatului cu respectarea următoarelor principii:

a) aplicarea corectă a legii;

b) prioritatea interesului public;

c) principiul profesionalismului, prin îndeplinirea mandatului cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

d) principiul imparțialității și independenței, care obligă la o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, social sau de altă natură în exercitarea mandatului;

e) principiul nediscriminării pe criterii etnice, de gen sau de convingeri politice ori religioase;

f) principiul integrității morale.

(2) Membrii comisiei de evaluare au următoarele obligații:

a) să cunoască prevederile prezentului regulament-cadru, precum și conținutul proiectului de management aprobat de autoritate;

b) să aducă la cunoștința autorității orice ingerință în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice care ar putea să le afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;

c) să participe la ședințele de lucru și să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;

d) să nu își exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare;

e) să evite orice contact individual cu managerul evaluat, pe întreaga durată a desfășurării procedurii de evaluare;

f) să informeze de îndată, în scris, autoritatea în cazul existenței unui caz de incompatibilitate;

- g) să reia procedura notării, în cazul prevăzut la art. 12 alin. (5).
- ART. 10.(1) Mandatul de membru al comisiei încetează:
- a) după finalizarea evaluării activității managerului;
  - b) în cazul încălcării prevederilor legale și ale prezentului regulament;
  - c) în caz de nerespectare a angajamentelor cuprinse în declarația privind confidențialitatea și imparțialitatea;
  - d) renunțarea din propria inițiativă la mandat, comunicată în scris autorității;
  - e) retragerea motivată a mandatului membrului de către autoritatea sau instituția care l-a desemnat;
  - f) în situația în care membrul comisiei de evaluare nu a depus declarația prevăzută la art. 7 alin. (3) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la art. 7 alin. (4);
  - g) în alte situații prevăzute de lege.
- (2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b) - g), dacă acestea au loc înainte de începerea primei etape, autoritatea desemnează o altă persoană, cu respectarea prevederilor art. 16 alin. (2) din ordonanța de urgență.
- (3) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b) - g), dacă acestea au loc după începerea primei etape, autoritatea va relua procedura de evaluare.
- (4) În cazul imposibilității fizice/obiective a îndeplinirii atribuțiilor asumate de către un membru al comisiei, autoritatea, după caz, poate prelungi termenele stabilite pentru desfășurarea etapelor de evaluare.
- ART. 11.(1) În activitatea sa comisia este sprijinită de un secretariat, ai cărui membri sunt desemnați prin dispoziție a autorității;
- (2) Secretariatul comisiei are rolul de a organiza evaluarea și este alcătuit din reprezentanți ai autorității, după cum urmează:
- a) reprezentant al compartimentului de resurse umane din cadrul autorității;
  - b) reprezentant al compartimentului de specialitate din cadrul autorității ce coordonează domeniul în care își desfășoară activitatea managerul sau al compartimentului juridic;
  - c) reprezentant al Compartimentului financiar din cadrul autorității.
- (3) Secretariatul comisiei are următoarele atribuții:
- a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea evaluării, înaintează membrilor comisiei raportul de activitate și proiectul de management;
  - b) analizează raportul de activitate cu privire la aspecte juridice, economice, legate de resursele umane și de managementul instituției, elaborând referate-analiză, pe care le înaintează comisiei de evaluare, întocmește procesele-verbale pentru fiecare etapă și consemnează notele acordate;
  - c) pune la dispoziția membrilor comisiei, spre a fi semnat, formularul pentru declarația de confidențialitate și imparțialitate și ține evidența acestor documente;
  - d) transmite comisiei propuneri privind ponderea fiecărui criteriu și a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare răspuns;
  - e) centralizează documentele necesare efectuării plății indemnizației membrilor comisiei și secretariatului acesteia, precum și documentele privind decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, conform prevederilor legale în vigoare;
  - f) întocmește contractele civile de prestări de servicii în baza cărora membrii comisiei de evaluare, ai comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și ai secretariatului beneficiază de o indemnizație;
  - g) participă la ședințele comisiei, fără drept de vot;
  - h) redactează procesul-verbal final al evaluării, la care se atașează raportul comisiei de evaluare;
  - i) aduce la cunoștința managerului, în scris, rezultatul evaluării, nota finală și concluziile raportului întocmit de comisia de evaluare;
  - j) asigură transmiterea contestațiilor către comisia de soluționare a contestațiilor;
  - k) asigură aducerea la cunoștința publică, prin afișare pe site-ul autorității, a rezultatului final al evaluării, în termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora;
  - l) asigură, potrivit domeniului de competență, consilierea comisiei în timpul desfășurării interviului, răspunzând la întrebările acesteia;
  - m) invită comisia de evaluare la reluarea procedurii de notare, în cazul prevăzut la art. 12 alin. (5).

### CAPITOLUL III - Analiza și notarea rapoartelor de activitate

ART. 12. (1) Analiza și notarea raportului de activitate și a interviului se fac în baza criteriilor și subcriteriilor prevăzute în raportul de evaluare elaborat la solicitarea autorității, cu luarea în considerare a modelului prevăzut în anexa nr. 4.

(2) Lucrările și dezbaterile din cadrul comisiei sunt confidențiale.

(3) Evaluarea se face prin acordarea de către fiecare membru al comisiei a unei note - nota A, de la 1 la 10, pentru prima etapă, și nota B, de la 1 la 10, pentru etapa a II-a, făcându-se media aritmetică a notelor acordate de fiecare membru al Comisiei. La punctajul aferent notei se iau în calcul doar primele două zecimale.

(4) Nota finală dată de fiecare membru se calculează astfel:  $(A + B) / 2 = \dots\dots\dots$

(5) În situația în care se înregistrează diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de evaluare, se va relua notarea. Procedura notării se reia ori de câte ori există diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de evaluare, pentru fiecare etapă în parte.

(6) Rezultatul final se calculează prin media aritmetică a notelor acordate de fiecare membru al comisiei, astfel:

Rezultatul finală =  $(\text{nota 1} + \text{nota 2} + \text{nota 3} + \text{nota 4} + \text{nota x}) / x$

x - numărul membrilor comisiei stabiliți de autoritate pentru respectiva evaluare

(7) În cazul în care nota finală se situează sub 7, rezultatul evaluării este considerat nesatisfăcător.

(8) Rezultatul evaluării, nota finală și concluziile raportului întocmit de comisie sunt aduse la cunoștința managerului, în scris, în termen de 24 de ore de la încheierea procedurii de evaluare.

### CAPITOLUL IV - Soluționarea contestațiilor

ART. 13. (1) Managerul evaluat are dreptul să formuleze contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea evaluării și să le depună la compartimentul desemnat de autoritate, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data comunicării rezultatului evaluării.

(2) Contestațiile se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea acesteia, de către o comisie de soluționare a contestațiilor constituită în acest sens conform art. 21 din ordonanța de urgență.

ART. 14. (1) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită dintr-un număr impar de membri, numiți prin ordin sau dispoziție a autorității.

(2) Nu pot face parte din comisia de soluționare a contestațiilor membri care au făcut parte din comisia de evaluare sau din secretariatul comisiei de evaluare.

(3) Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor li se aplică în totalitate prevederile art. 6.

(4) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

- a) verifică depunerea contestației, în termenul prevăzut de lege;
- b) analizează contestația depusă;
- c) întocmește procesul-verbal al ședinței comisiei de soluționare a contestațiilor;
- d) asigură comunicarea răspunsului la contestație, în termenul legal, contestatorului.

### CAPITOLUL V - Comunicarea rezultatului evaluării:

ART. 15. (1) În 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora, rezultatul



final al evaluării este adus la cunoștința publică prin grija autorității.

(2) Rezultatul final al evaluării se aprobă prin ordin sau dispoziție a autorității.

#### **CAPITOLUL VI - Dispoziții finale**

ART. 16. După finalizarea procedurii de evaluare, autoritatea va afișa pe site raportul de activitate anual/final.

ART. 17. Membrii comisiei de evaluare, membrii comisiei pentru soluționarea contestațiilor, precum și membrii secretariatului vor beneficia, conform art. 52 din ordonanța de urgență, de o indemnizație în cuantum de 10% din indemnizația ordonatorului principal de credite, precum și de decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, plătite din bugetul autorității, pe baza unor contracte civile conform prevederilor Codului civil.

ART. 18. Toate documentele aferente organizării și desfășurării evaluărilor de management se înregistrează și se păstrează în arhiva autorității, conform prevederilor legale în vigoare.

ART. 19. Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în vigoare aplicabile.

## **ROMÂNIA JUDEȚUL SĂLAJ CONSILIUL JUDEȚEAN**

### **HOTĂRÂREA nr. 18**

**din 26 februarie 2016**

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a evaluării anuale a managementului la Biblioteca Județeană "Ioniță Scipione Bădescu" Sălaj și desemnarea reprezentanților Consiliului Județean Sălaj în cadrul comisiei de evaluare și comisiei de soluționare a contestațiilor**

#### **Consiliul Județean Sălaj, întrunit în ședință ordinară;**

Având în vedere:

- expunerea de motive nr. 2189 din 17.02.2016 a președintelui Consiliului județean;
  - raportul de specialitate nr. 2190 din 17.02.2016 al Direcției juridice și administrație locală;
  - art. 16 alin. (1) și (2), art. 36 alin. (1), art. 38 alin. (1), din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
  - Anexa nr. 2 la Ordinul ministrului culturii nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management;
  - prevederile art.91 alin.(1) lit. d) și alin. (5) pct. 4 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.** Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a evaluării managementului pentru anul 2015, la Biblioteca Județeană "Ioniță Scipione Bădescu" Sălaj, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** (1) Se desemnează doamna Marușca Leontina-Lucica, reprezentant al Consiliului Județean Sălaj în cadrul comisiei de evaluare.

(2) Se desemnează doamna Ghilea Ioana-Lavinia, reprezentant al Consiliului Județean Sălaj în cadrul comisiei de soluționare a contestațiilor.

**Art. 3.** Comisia de evaluare și comisia de soluționare a contestațiilor se constituie prin dispoziția președintelui Consiliului județean, conform Regulamentului prevăzut la art. 1.

**Art. 4.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează:

- Direcția juridică și administrație locală;
- Biblioteca Județeană "Ioniță Scipione Bădescu" Sălaj;

**Art. 5.** Prezenta hotărâre se comunică la:

- Direcția juridică și administrație locală;
- Biblioteca Județeană "Ioniță Scipione Bădescu" Sălaj;
- reprezentanții Consiliului Județean Sălaj în cadrul comisiei de evaluare și comisiei de soluționare a contestațiilor.

**PREȘEDINTE,  
Tiberiu Marc**

**Contrasemnează,  
SECRETARUL JUDEȚULUI,  
Cosmin-Radu Vlaicu**

## **REGULAMENT**

**de organizare și desfășurare a evaluării anuale a managementului la nivelul Bibliotecii Județene "Ioniță Scipione Bădescu" Sălaj**

### **CAPITOLUL I - Dispoziții generale**

ART. 1. - Evaluarea managementului de către Consiliul Județean Sălaj, denumit în continuare autoritatea, pentru Biblioteca Județeană "Ioniță Scipione Bădescu" Sălaj, denumită în continuare instituția, aflată în subordinea sa, se realizează în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, denumită în continuare ordonanță de urgență, coroborate cu prevederile Regulamentului - Cadru de organizare și desfășurare a evaluării anuale a managementului aprobat prin Ordinul nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management

ART. 2. - Prezentul regulament reglementează procedura prin care autoritatea verifică modul în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractul de management în raport cu resursele financiare alocate și este elaborat pentru evaluarea anuală a managementului realizat în anul 2015 la nivelul Bibliotecii Județene "Ioniță Scipione Bădescu" Sălaj.

ART. 3. - (1) Evaluarea managementului se face pe baza raportului de activitate întocmit de către doamna Pop Florica, managerul Bibliotecii Județene "Ioniță Scipione Bădescu" Sălaj, denumit în continuare manager.

(2) Raportul de activitate se depune la sediul Consiliului județean Sălaj, Serviciul resurse umane.

ART. 4. Evaluarea managementului este organizată în două etape, astfel:

a) prima etapă: analiza raportului de activitate;

b) a doua etapă: susținerea raportului de activitate de către manager în cadrul unui interviu, desfășurat la sediul autorității sau al instituției, conform deciziei autorității.

ART. 5. - Evaluarea managementului se desfășoară conform următorului calendar:

a) 28 martie 2016, depunerea raportului de activitate;

b) 29 martie - 11 aprilie 2016, întocmirea referatelor-analiză de către secretariatul comisiei;

c) 12 aprilie 2016, ora 11.00, analiza raportului de activitate și deplasarea membrilor comisiei de evaluare, în tot sau în parte, la sediul instituției, după caz;

d) 12 aprilie 2016, ora 13.00, susținerea raportului de activitate de către manager în cadrul unui interviu;

e) 12 aprilie 2016, ora 15.00, încheierea procedurii de evaluare;

f) 13 aprilie 2016, ora 15.00, aducerea la cunoștință managerului a rezultatului evaluării;

g) 21 aprilie 2016, ora 15.00, comunicarea publică a rezultatului final al evaluării, în urma soluționării contestațiilor, prin afișare pe site-ul Consiliului Județean Sălaj, în condițiile legii.

### **CAPITOLUL II - Organizarea și funcționarea comisiei de evaluare**

ART. 6. (1) Pentru desfășurarea evaluării managementului instituției, la nivelul autorității se înființează o comisie de evaluare, în funcție de specificul instituției, formată dintr-un număr impar de membri.

(2) Comisia de evaluare, denumită în continuare Comisia, alcătuită dintr-un reprezentant al autorității și doi specialiști în domeniu, se constituie prin dispoziția președintelui. Reprezentantul autorității este desemnat prin hotărâre a Consiliului județean Sălaj.

(3) Desemnarea specialiștilor prevăzuți la alin. (2) se face de către autoritate, ținând cont de domeniul de activitate al instituției.

(4) Comisia își desfășoară activitatea în ședințe, organizate la sediul autorității sau al instituției, conform deciziei autorității.

ART. 7. (1) Nu poate fi desemnat ca membru în comisie persoana care se află în una dintre următoarele situații:

a) este soț, rudă sau afîn, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membrii în comisia de evaluare, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu managerul evaluat;

b) a avut în ultimii 2 ani sau are în perioada de derulare a procedurii de evaluare raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se face evaluarea managementului;

c) a avut în ultimii 2 ani sau are relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect, prin soț/soție, cu managerul evaluat.

(2) Statutul de membru în comisia de evaluare este incompatibil cu cel de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

(3) Membrii comisiei și membrii secretariatului comisiei au obligația de a depune, la momentul luării la cunoștință a actului administrativ de desemnare în comisie, o declarație de confidențialitate și imparțialitate potrivit modelului prevăzut în anexă. Declarațiile se păstrează la dosarul cuprinzând documentele ce privesc organizarea evaluării.

(4) În cazul existenței unui caz de incompatibilitate membrul comisiei este obligat să informeze de îndată autoritatea, care va dispune înlocuirea acestuia din comisie.

(5) În situația în care membrul comisiei nu a depus declarația prevăzută la alin. (3) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la alin. (4), autoritatea va dispune, prin ordin/dispoziție, încetarea calității de membru al comisiei.

(6) Încălcarea dispozițiilor alin. (1) - (5) va atrage, după caz, răspunderea civilă ori penală, potrivit legii.

ART. 8. (1) Membrii comisiei au următoarele atribuții:

a) studiază individual documentele primite în format electronic și/sau pe suport hârtie de la secretariatul comisiei;

b) analizează solicitarea transmisă de către autoritate în vederea întocmirii raportului de evaluare și stabilesc punctajul și grila de evaluare pentru criteriile și subcriteriile în baza cărora se va nota raportul de activitate și interviul;

c) stabilesc ponderea fiecărui criteriu și, după caz, a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare răspuns;

d) studiază și evaluează, în termen, raportul de activitate depus de manager, cu luarea în considerare a referatelor-analiză întocmite de secretariat și a proiectului de management aprobat de autoritate;

e) se deplasează, după caz, la sediul instituției, toți sau o parte dintre membri, desemnați cu majoritate de voturi, în vederea evaluării activității managerului, pe baza raportului de activitate a acestuia;

f) dezbate, analizează și acordă note pentru fiecare etapă a evaluării;

g) analizează și evaluează raportul de activitate pe bază de interviu susținut de manager;

h) elaborează un raport motivat asupra rezultatului obținut de manager în urma evaluării și face recomandări pentru continuarea sau încetarea managementului, respectiv rezilierea contractului de management;

i) certifică, prin semnătură, toate actele și documentele comisiei, întocmite de secretariatul comisiei;

(2) Ponderea criteriilor și subcriteriilor echivalentă notelor pentru grila de evaluare a raportului de activitate și interviului este validată de membrii comisiei.

(3) Data, ordinea de zi și locul de desfășurare ale ședințelor comisiei sunt anunțate de către secretariat cu cel puțin 2 zile înainte de desfășurarea acestora.

ART. 9.(1) Membrii comisiei de evaluare au obligația exercitării mandatului cu respectarea următoarelor principii:

- a) aplicarea corectă a legii;
- b) prioritatea interesului public;
- c) principiul profesionalismului, prin îndeplinirea mandatului cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- d) principiul imparțialității și independenței, care obligă la o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, social sau de altă natură în exercitarea mandatului;

e) principiul nediscriminării pe criterii etnice, de gen sau de convingeri politice ori religioase;

f) principiul integrității morale.

(2) Membrii comisiei de evaluare au următoarele obligații:

a) să cunoască prevederile prezentului regulament-cadru, precum și conținutul proiectului de management aprobat de autoritate;

b) să aducă la cunoștința autorității orice ingerință în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice care ar putea să le afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;

c) să participe la ședințele de lucru și să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;

d) să nu își exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare;

e) să evite orice contact individual cu managerul evaluat, pe întreaga durată a desfășurării procedurii de evaluare;

f) să informeze de îndată, în scris, autoritatea în cazul existenței unui caz de incompatibilitate;

g) să reia procedura notării, în cazul prevăzut la art. 12 alin. (5).

ART. 10. (1) Mandatul de membru al comisiei încetează:

a) după finalizarea evaluării activității managerului;

b) în cazul încălcării prevederilor legale și ale prezentului regulament;

c) în caz de nerespectare a angajamentelor cuprinse în declarația privind confidențialitatea și imparțialitatea;

d) renunțarea din propria inițiativă la mandat, comunicată în scris autorității;

e) retragerea motivată a mandatului membrului de către autoritatea sau instituția care l-a desemnat;

f) în situația în care membrul comisiei de evaluare nu a depus declarația prevăzută la art. 7 alin. (3) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la art. 7 alin. (4);

g) în alte situații prevăzute de lege.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b) - g), dacă acestea au loc înainte de începerea primei etape, autoritatea desemnează o altă persoană, cu respectarea prevederilor art. 16 alin. (2) din ordonanța de urgență.

(3) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b) - g), dacă acestea au loc după începerea primei etape, autoritatea va relua procedura de evaluare.

(4) În cazul imposibilității fizice/obiective a îndeplinirii atribuțiilor asumate de către un membru al comisiei, autoritatea, după caz, poate prelunge termenele stabilite pentru desfășurarea etapelor de evaluare.

ART. 11. (1) În activitatea sa, comisia este sprijinită de un secretariat, ai cărui membri sunt desemnați prin dispoziție a autorității;

(2) Secretariatul comisiei are rolul de a organiza evaluarea și este alcătuit din reprezentanți ai autorității, după cum urmează:

a) reprezentant al compartimentului de resurse umane din cadrul autorității;

b) reprezentant al compartimentului de specialitate din cadrul autorității ce coordonează domeniul în care își desfășoară activitatea managerul sau al compartimentului juridic;

c) reprezentant al Compartimentului financiar din cadrul autorității.

(3) Secretariatul comisiei are următoarele atribuții:

a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea evaluării, înaintează membrilor comisiei raportul de activitate și proiectul de management;

b) analizează raportul de activitate cu privire la aspecte juridice, economice, legate de resursele umane și de managementul instituției, elaborând referate-analiză, pe care le înaintează comisiei de evaluare, întocmește procesele-verbale pentru fiecare etapă și consențează notele acordate;

c) pune la dispoziția membrilor comisiei, spre a fi semnat, formularul pentru declarația de confidențialitate și imparțialitate și ține evidența acestor documente;

d) transmite comisiei propuneri privind ponderea fiecărui criteriu și a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare răspuns;

e) centralizează documentele necesare efectuării plății indemnizației membrilor comisiei și secretariatului acesteia, precum și documentele privind decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, conform prevederilor legale în vigoare;

f) întocmește contractele civile de prestări de servicii în baza cărora membrii comisiei de evaluare, ai comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și ai secretariatului beneficiază de o indemnizație;

g) participă la ședințele comisiei, fără drept de vot;

h) redactează procesul-verbal final al evaluării, la care se atașează raportul comisiei de evaluare;

i) aduce la cunoștința managerului, în scris, rezultatul evaluării, nota finală și concluziile raportului întocmit de comisia de evaluare;

j) asigură transmiterea contestațiilor către comisia de soluționare a contestațiilor;

k) asigură aducerea la cunoștința publică, prin afișare pe site-ul autorității, a rezultatului final al evaluării, în termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora;

l) asigură, potrivit domeniului de competență, consilierea comisiei în timpul desfășurării interviului, răspunzând la întrebările acesteia;

m) invită comisia de evaluare la reluarea procedurii de notare, în cazul prevăzut la art. 12 alin. (5).

### CAPITOLUL III - Analiza și notarea rapoartelor de activitate

ART. 12. (1) Analiza și notarea raportului de activitate și a interviului se fac în baza criteriilor și subcriteriilor prevăzute în raportul de evaluare elaborat la solicitarea autorității, cu luarea în considerare a modelului prevăzut în anexa nr. 4.

(2) Lucrările și dezbaterile din cadrul comisiei sunt confidențiale.

(3) Evaluarea se face prin acordarea de către fiecare membru al comisiei a unei note - nota A, de la 1 la 10, pentru prima etapă, și nota B, de la 1 la 10, pentru etapa a II-a, făcându-se media aritmetică a notelor acordate de fiecare membru al Comisiei. La punctajul aferent notei se iau în calcul doar primele două zecimale.

(4) Nota finală dată de fiecare membru se calculează astfel:  $(A + B) / 2 = \dots\dots\dots$

(5) În situația în care se înregistrează diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de evaluare, se va relua notarea. Procedura notării se reia ori de câte ori există diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de evaluare, pentru fiecare etapă în parte.

(6) Rezultatul final se calculează prin media aritmetică a notelor acordate de fiecare membru al comisiei, astfel:

$\text{Rezultatul final} = (\text{nota 1} + \text{nota 2} + \text{nota 3} + \text{nota 4} + \text{nota x}) / x$

x - numărul membrilor comisiei stabiliți de autoritate pentru respectiva evaluare

(7) În cazul în care nota finală se situează sub 7, rezultatul evaluării este considerat nesatisfăcător.

(8) Rezultatul evaluării, nota finală și concluziile raportului întocmit de comisie sunt aduse la cunoștința managerului, în scris, în termen de 24 de ore de la încheierea procedurii de evaluare.

### CAPITOLUL IV - Soluționarea contestațiilor

ART. 13. (1) Managerul evaluat are dreptul să formuleze contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea evaluării și să le depună la compartimentul desemnat de autoritate, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data comunicării

rezultatului evaluării.

(2) Contestațiile se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea acestora, de către o comisie de soluționare a contestațiilor constituită în acest sens conform art. 21 din ordonanța de urgență.

ART. 14. (1) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită dintr-un număr impar de membri, numiți prin ordin sau dispoziție a autorității.

(2) Nu pot face parte din comisia de soluționare a contestațiilor membri care au făcut parte din comisia de evaluare sau din secretariatul comisiei de evaluare.

(3) Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor li se aplică în totalitate prevederile art. 6.

(4) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

- a) verifică depunerea contestației, în termenul prevăzut de lege;
- b) analizează contestația depusă;
- c) întocmește procesul-verbal al ședinței comisiei de soluționare a contestațiilor;
- d) asigură comunicarea răspunsului la contestație, în termenul legal, contestatorului.

#### **CAPITOLUL V - Comunicarea rezultatului evaluării:**

ART. 15. (1) În 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora, rezultatul final al evaluării este adus la cunoștința publică prin grija autorității.

(2) Rezultatul final al evaluării se aprobă prin ordin sau dispoziție a autorității.

#### **CAPITOLUL VI - Dispoziții finale**

ART. 16. După finalizarea procedurii de evaluare, autoritatea va afișa pe site raportul de activitate anual/final.

ART. 17. Membrii comisiei de evaluare, membrii comisiei pentru soluționarea contestațiilor, precum și membrii secretariatului vor beneficia, conform art. 52 din ordonanța de urgență, de o indemnizație în cuantum de 10% din indemnizația ordonatorului principal de credite, precum și de decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, plătite din bugetul autorității, pe baza unor contracte civile conform prevederilor Codului civil.

ART. 18. Toate documentele aferente organizării și desfășurării evaluărilor de management se înregistrează și se păstrează în arhiva autorității, conform prevederilor legale în vigoare.

ART. 19. Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în vigoare aplicabile.

## **ROMÂNIA**

## **JUDEȚUL SĂLAJ**

## **CONSILIUL JUDEȚEAN**

### **HOTĂRÂREA nr. 19**

**din 26 februarie 2016**

### **privind modificarea componenței nominale a Autorității Teritoriale de Ordine Publică Sălaj**

#### **Consiliul Județean Sălaj, întrunit în ședința ordinară;**

Având în vedere:

- expunerea de motive nr. 2360 din 19.02.2016 a președintelui Consiliului județean;
- raportul de specialitate nr. 2361 din 19.02.2016 al Direcției juridice și administrație locală;
- prevederile art. 17 din Legea nr. 218/2002 privind organizarea și funcționarea Poliției Române, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 5, art. 7 și ale art. 9 din Anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 787/2002 privind Regulamentul de organizare și funcționare al Autorității Teritoriale de Ordine Publică;
- prevederile art. 91 alin. (1) lit. f) 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.** Se validează desemnarea nominală a domnului Dosa Gabriel Ovidiu - comisar șef de poliție al Inspectoratului de Poliție Județean Sălaj, în cadrul Autorității Teritoriale de Ordine Publică Sălaj.

**Art. 2.** Cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se completează în mod corespunzător art. 1 și art. 3 lit. a) din Hotărârea Consiliului Județean nr. 109 din 17 august 2012 privind validarea Autorității Teritoriale de Ordine Publică Sălaj, cu modificările ulterioare, în sensul că domnul Dosa Gabriel Ovidiu completează componența Comisiei de coordonare, situații de urgență și petiții

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

- Autoritatea Teritorială de Ordine Publică Sălaj;
- Direcția juridică și administrație locală.

**Art. 4.** Prezenta hotărâre se comunică cu:

- Direcția juridică și administrație locală;
- Instituția Prefectului Județului Sălaj;
- Autoritatea Teritorială de Ordine Publică Sălaj;
- domnul Dosa Gabriel Ovidiu.

**PREȘEDINTE,**  
**Tiberiu Marc**

**Contrasemnează,**  
**SECRETARUL JUDEȚULUI,**  
**Cosmin-Radu Vlaicu**

**HOTĂRÂREA nr. 20**  
**din 26 februarie 2016**

**pentru modificarea Anexei 1b la Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 8 din 22 ianuarie 2016 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**

**Consiliul Județean Sălaj, întrunit în ședință ordinară;**

Având în vedere:

- expunerea de motive nr. 2284 din 18.02.2016 a președintelui Consiliului Județean Sălaj;
- raportul de specialitate nr. 2285 din 18.02.2016 al Direcției juridice și administrație locală;
- art. 107 alin. (2) lit. b) 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. I.** (1) Se modifică Anexa 1b la Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 8 din 22 ianuarie 2016 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, cu modificările și completările ulterioare, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Celelalte prevederi ale Hotărârii Consiliului Județean nr. 8 din 22 ianuarie 2016 rămân neschimbate.

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

- Președintele Consiliului Județean Sălaj;
- Direcția juridică și administrație locală.

**Art. III.** Prezenta hotărâre se comunică la:

- Președintele, vicepreședinții Consiliului județean și secretarul județului;
- Direcția juridică și administrație locală.

**PREȘEDINTE,**  
**Tiberiu Marc**

**Contrasemnează,**  
**SECRETARUL JUDEȚULUI,**  
**Cosmin-Radu Vlaicu**

*Anexă*  
*la Hotărârea nr.20*  
*din 26 februarie 2016*

**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.	FUNCTII 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				154
1.	Funcții publice				105



2.	Personal contractual				49
I.	TOTAL FUNCTII PUBLICE (II+III)				105
1.	FUNCTII PUBLICE de conducere				12
2.	FUNCTII PUBLICE de executie				93
II.	FUNCTII PUBLICE GENERALE (a+b)				104
a)	FUNCTII PUBLICE DE CONDUCERE				11
1.	Director executiv		S	II	4
2.	șef serviciu		S	II	6
3.	șef birou		S	II	1
b)	FUNCTII PUBLICE DE EXECUȚIE				93
1.		Auditor	S	Superior	2
		Consilier juridic	S	Superior	2
			S	Principal	1
			S	Asistent	4
			S	Debutant	4
2.		Consilier, inspector,	S	Superior	51
			S	Principal	14
			S	Asistent	6
			S	Debutant	5
3.		Referent de specialitate	SSD	Superior	1
4.		Referent	M	Superior	3
			M	Principal	-
III.	FUNCTII PUBLICE SPECIFICE (a+b)				1
a)	FUNCTII PUBLICE SPECIFICE DE CONDUCERE - TOTAL				1
	Arhitect șef		S	II	1
b)	FUNCTII PUBLICE SPECIFICE DE EXECUȚIE - TOTAL				
IV.	PERSONAL CONTRACTUAL (a+b+c)				49
a)	FUNCTII DE CONDUCERE				3
1.	Director		S	II	1
2.	șef serviciu		S	II	1
3.	șef birou		S	II	1

1.	Director		S	II	1
2.	șef serviciu		S	II	1
3.	șef birou		S	II	1
b)	<i>FUNCȚII DE EXECUȚIE</i>				32
1.	Director de cabinet		S		1
2.		Consilier	S		2
3.		Expert	S		1
4.		Consilier juridic	S	D	1
5.		Inspector de specialitate	S	IA	7
			S	I	10
			S	II	2
			S	D	1
5.		Subinginer	SSD	I A - D	2
6.		Referent	M	I A - D	6
c)	<i>Personal din activitatea administrativ, gospodărire, întreținere și deservire</i>				14
1.		Îngrijitor	G/M		3
2.		Muncitor (instalator, electrician, pază)	G/M	I - VI	5
3.		sofer I	G/M		6
	TOTAL (A + B + C + D)				<b>159</b>

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL SĂLAJ**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**

**HOTĂRÂREA nr. 21**  
**din 26 februarie 2016**

**privind aprobarea organigramei și statului de funcții ale Spitalului Județean de Urgență Zalău**

**Consiliul Județean Sălaj, întrunit în ședință ordinară;**

Având în vedere:

- expunerea de motive nr. 2175 din 17.02.2016 a președintelui Consiliului județean;
- raportul de specialitate nr. 2176 din 17.02.2016 al Compartimentului managementul Spitalului Județean de Urgență Zalău;
- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordinului nr. 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr. 1.778/2006 privind aprobarea normativelor de personal;

prevederile art. 91 alin. (1) lit. f) 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.** Se aprobă organigrama și statul de funcții ale Spitalului Județean de Urgență Zalău, conform anexelor nr. 1 și 2, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** Cu data prezentei, Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 154 din 27 noiembrie 2015 privind aprobarea organigramei și statului de funcții ale Spitalului Județean de Urgență Zalău, își încetează aplicabilitatea.

**Art. 3.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează managerul Spitalului Județean de Urgență Zalău.

**Art. 4.** Prezenta hotărâre se comunică la:

- Direcția juridică și administrație locală;
- Spitalul Județean de Urgență Zalău.

**PREȘEDINTE,**  
**Tiberiu Marc**

**Contrasemnează,**  
**SECRETARUL JUDEȚULUI,**  
**Cosmin-Radu Vlaicu**

*\*Anexa nr. 1 la Hotărârea nr.21 din 26 februarie 2016 poate fi vizualizată pe site-ul Consiliului Județean Sălaj - <http://www.cjsj.ro> - la Secțiunea Consiliul Județean/Hotărâri.*

*Anexa nr.2  
la Hotărârea nr.21  
din 26 februarie 2016*

### STAT DE FUNCȚII CENTRALIZATOR

Nr.crt.	Funcția	Nivelul studiilor	Funcții de conducere			Gradația corespunzătoare tranșelor de vechime	Număr de posturi
			gradul I	gradul II	clase de salarizare suplimentare		
	<b>TOTAL POSTURI</b>						<b>1308</b>
	<b>Total funcții de conducere (A)</b>		<b>9</b>	<b>29</b>	<b>31</b>		<b>67</b>
	<b>Total funcții de execuție (B+C+D)</b>						<b>1241</b>
A	<b>Funcții de conducere</b>		<b>9</b>	<b>29</b>	<b>32</b>		<b>67</b>
	<b>Comitet director</b>						<b>4</b>
1	Manager	S		1		1 - 5	1
2	Director medical	S		1		1 - 5	1
3	Director financiar contabil	S		1		1 - 5	1
4	Director de îngrijiri	S		1		1 - 5	1
	<b>Personal medical</b>						<b>46</b>
5	șef secție / laborator / serviciu / farmacie	S	8	14	2	1 - 5	24
6	Asistent șef	S - PL			22	1 - 5	22
	<b>Personal TESA</b>						<b>8</b>
7	șef serviciu resurse umane, aprovizionare, și administrativ	S		3		1 - 5	3
8	șef serviciu financiar-contabil	M		1		1 - 5	1
9	șef birou informatică, birou tehnic-investiții-logistică și ap.med., birou tehnic-administrativ și birou achiziții	S-SSD		4		1 - 5	4
	<b>Alte funcții de conducere</b>					1 - 5	<b>9</b>
10	șef atelier	S		1		1 - 5	1
11	șef birou evaluare-contractare servicii medicale și birou raportare servicii medicale	S	1	1		1 - 5	2
12	șef formație	M		4		1 - 5	4
13	șef echipă	M		2		1 - 5	2

<b>B</b>	<b>Funcții de execuție personal medico-sanitar</b>						<b>1106</b>
1	medic primar	S				2 - 5	81
2	medic specialist	S				1 - 5	51
3	medic rezident	S				B - 5	27
4	medic colaborator	S				B - 5	14
5	farmacist primar	S				2 - 5	4
6	farmacist rezident	S				2 - 5	1
7	alt personal cu studii superioare - grad principal (biologi, chimisti, fizicieni, sociologi, psihologi, as.sociali, etc.)	S				2 - 5	22
8	alt personal cu studii superioare - grad specialist (biologi, chimisti, fizicieni, sociologi, psihologi, as.sociali, etc.)	S				1 - 5	10
9	alt personal cu studii superioare (biologi, chimisti, fizicieni, sociologi, psihologi, as.sociali, preot, etc.)	S				B - 5	12
10	asistent medical/tehn radiologie principal	S				2 - 5	125
11	asistent medical /tehn.radiologie	S				B - 5	14
12	asistent medical/tehnician radiologie	SSD				B - 5	2
13	asistent medical principal	P.L.				2 - 5	289
14	asistent medical	P.L.				B - 5	74
15	soră medicală principală	M				2 - 5	3
16	autopsier	G				B - 5	1
17	registrator medical principal	M				1 - 5	27
18	registrator medical	M				B - 5	14
19	infirmieră	G				B - 5	197
20	îngrijitoare de curățenie	G				B - 5	81
21	brancardier	G				B - 5	42
22	spălătorcasă	G				B - 5	15
<b>C</b>	<b>Funcții de execuție TESA + UPU</b>						<b>34</b>
1	Economist IA	S				2 - 5	8
2	Economist I	S				2 - 5	7
3	Economist II	S				2 - 5	0
4	Consilier juridic IA	S				2 - 5	3
5	Referent de specialitate I	S				3 - 5	4
6	Referent de specialitate II	S				2 - 5	1
7	Analist IA	S				2 - 5	1
8	Analist I	S				2 - 5	1
9	Inginer I	S				2 - 5	1
10	Inginer II	S				B - 5	1
11	Referent IA	M				B - 5	2
12	Secretar	M				B - 5	2
13	Arhivar	M				B - 5	1
14	Administrator	M				B - 5	1
15	Casier	M				B - 5	1
<b>D</b>	<b>Funcții de execuție ingineri/subing./economisti/referenți și muncitori</b>						<b>101</b>
1	Economist IA	S				2 - 5	1
2	Economist I	S				2 - 5	3
3	Economist II	S				2 - 5	1
4	Referent de specialitate I	S				3 - 5	1
5	Referent de specialitate II	S				4 - 5	6
6	Inginer IA	S				5 - 5	2
7	Inginer II	S				B - 5	1
8	Referent IA	M				B - 5	1
9	Tehnician IA	M				B - 5	3
10	Magaziner	M				B - 5	2
11	Șofer I	M				B - 5	6
12	Șofer II	M				B - 5	0
13	Bucătar I	M				B - 5	13
14	Bucătar II	M				B - 5	0
15	Telefonist III	M				B - 5	5
16	Muncitor calificat I	M				B - 5	48
17	Muncitor calificat II	M				B - 5	0
18	Muncitor calificat III	M				B - 5	4
19	Muncitor calificat IV	M				B - 5	0
20	Muncitor necalificat II - I	G				B - 5	4

**HOTĂRÂREA nr. 22**  
**din 26 februarie 2016**

**privind adoptarea unor măsuri de reorganizare a serviciilor sociale din structura Direcției  
Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj**

**Consiliul județean Sălaj, întrunit în ședință ordinară;**

Având în vedere:

- expunerea de motive nr. 2342 din 19. 02.2016 a Președintelui Consiliului județean;
- raportul de specialitate nr. 4230/19.02.2016 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj;
- Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.1434/2004 privind atribuțiile și Regulamentul - cadru de organizare și funcționare ale Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, republicată, cu modificările ulterioare;
- Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a Regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- prevederile art. 91 alin. (1) lit. d) și alin. (5) pct. 2. din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** Se aprobă structura serviciilor sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj, instituție publică cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului județean Sălaj, după cum urmează:

- a) Servicii sociale destinate protecției și promovării drepturilor copilului și familiei:
  1. Complexul de servicii sociale nr. 1 Zalău, fără personalitate juridică, având în structură:
    - Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți;
    - Centrul de primire în regim de urgență;
  2. Complexul de servicii sociale Cehu Silvaniei, fără personalitate juridică, având în structură:
    - Centrul de plasament;
    - Centrul maternal;
    - Centrul de primire în regim de urgență;
    - Casa de tip familial nr. 1;
    - Casa de tip familial nr. 2;
    - Centrul multifuncțional.
  3. Complexul de servicii sociale șimleu Silvaniei, fără personalitate juridică, având în structură:
    - Centrul de plasament pentru copii cu dizabilități;
    - Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități;
    - Centrul de zi pentru copii aflați în situații de risc de separare de părinți;
    - Casa de tip familial Iaz;
    - Centrul multifuncțional.
  4. Complexul de servicii sociale Jibou, fără personalitate juridică, având în structură:
    - Centrul de plasament;
    - Casa de tip familial Someș Odorhei;
    - Centrul multifuncțional.
  5. Complexul de Servicii Sociale nr. 2 Zalău, fără personalitate juridică, având în structură:
    - Centrul de zi pentru recuperare și reabilitare pentru copii/tineri cu dizabilități;
    - Casa de tip familial "Licurici";
    - Casa de tip familial "Floare de Colț";
    - Casa de tip familial "Dumbrava Minunată";
    - Casa de tip familial "Prichindel";
    - Casa de tip familial "Piticot";
    - Casa de tip familial "Fizeș";
    - Casa de tip familial "Hereclean".
- b) Serviciile sociale destinate protecției și promovării drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități:



1. Complexul de Servicii Sociale Bădăcin, fără personalitate juridică, care are în componență următoarele servicii sociale:
  - Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Bădăcin;
  - Centrul de Îngrijire și Asistență Bădăcin;
1. Locuință Protejată 1 Bădăcin;
2. Locuință Protejată 2 Bădăcin;
- Centrul de Îngrijire și Asistență Nușfalău.
2. Complexul de Servicii Sociale Crasna, fără personalitate juridică cu următoarele servicii sociale:
  - Centrul de Îngrijire și Asistență nr. 1 Crasna pentru Persoane Adulte cu Handicap;
  - Centrul de Îngrijire și Asistență nr. 2 Crasna pentru Persoane Adulte cu Handicap;
3. Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Handicap Jibou, fără personalitate juridică;
4. Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Handicap Boghiș, fără personalitate juridică.

c) Centrul de Asistență Medico-Socială Ileana, cu personalitate juridică.

**Art. 2.** Începând cu data înțrării în vigoare a prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea orice dispoziții contrare.

**Art. 3.** Cu ducerea la îndeplinire se încredințează Președintele Consiliului Județean Sălaj și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj.

**Art. 4.** Prezenta hotărâre se comunică la:

- Direcția juridică și administrație locală;
- Direcția economică;
- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj.

**PREȘEDINTE,**  
**Tiberiu Marc**

**Contrasemnează,**  
**SECRETARUL JUDEȚULUI,**  
**Cosmin-Radu Vlaicu**

-----  
**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL SĂLAJ**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**

**HOTĂRÂREA nr. 23**  
**din 26 februarie 2016**

**privind aprobarea organigramei și statului de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj**

**Consiliul Județean Sălaj, întrunit în ședință ordinară;**

Având în vedere:

- expunerea de motive nr. 2393 din 22.02.2016 a președintelui Consiliului județean;
- raportul de specialitate nr. 3443 din 11.02.2016 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj;
- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului de servicii sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- Ordinul Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție nr. 21/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial;
- Ordinul Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție nr. 24/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi;
- Ordinul Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție nr. 25/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrele de zi pentru copiii cu dizabilități;
- Ordinul Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție nr. 27/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copiii cu dizabilități;
- Ordinul Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție nr. 89/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat;
- Ordinul Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului nr. 101/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrul maternal și a Ghidului metodologic de implementare a acestor standarde;
- Ordinul Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice nr. 67/2015 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- H.G. nr. 978/2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale și a nivelului venitului lunar pe membru de familie în baza căruia se stabilește contribuția lunară de întreținere datorată de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice din centrele rezidențiale;
- art. VI pct. 3 din OUG nr. 41/2015 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru reglementarea unor măsuri bugetare;

- prevederile 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.** Se aprobă numărul de posturi, organigrama și statul de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj, conform anexelor nr. 1 și nr. 2 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** Cu data prezentei își încetează aplicabilitatea anexele nr. 2a și nr. 2b din Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 8 din 22.01.2016 privind aprobarea organigramei și statului de funcții ale Consiliului Județean Sălaj și ale instituțiilor publice din subordinea Consiliului Județean Sălaj.

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

- Direcția juridică și administrație locală;
- Direcția economică;
- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj.

**Art. 4.** Prezenta hotărâre se comunică la:

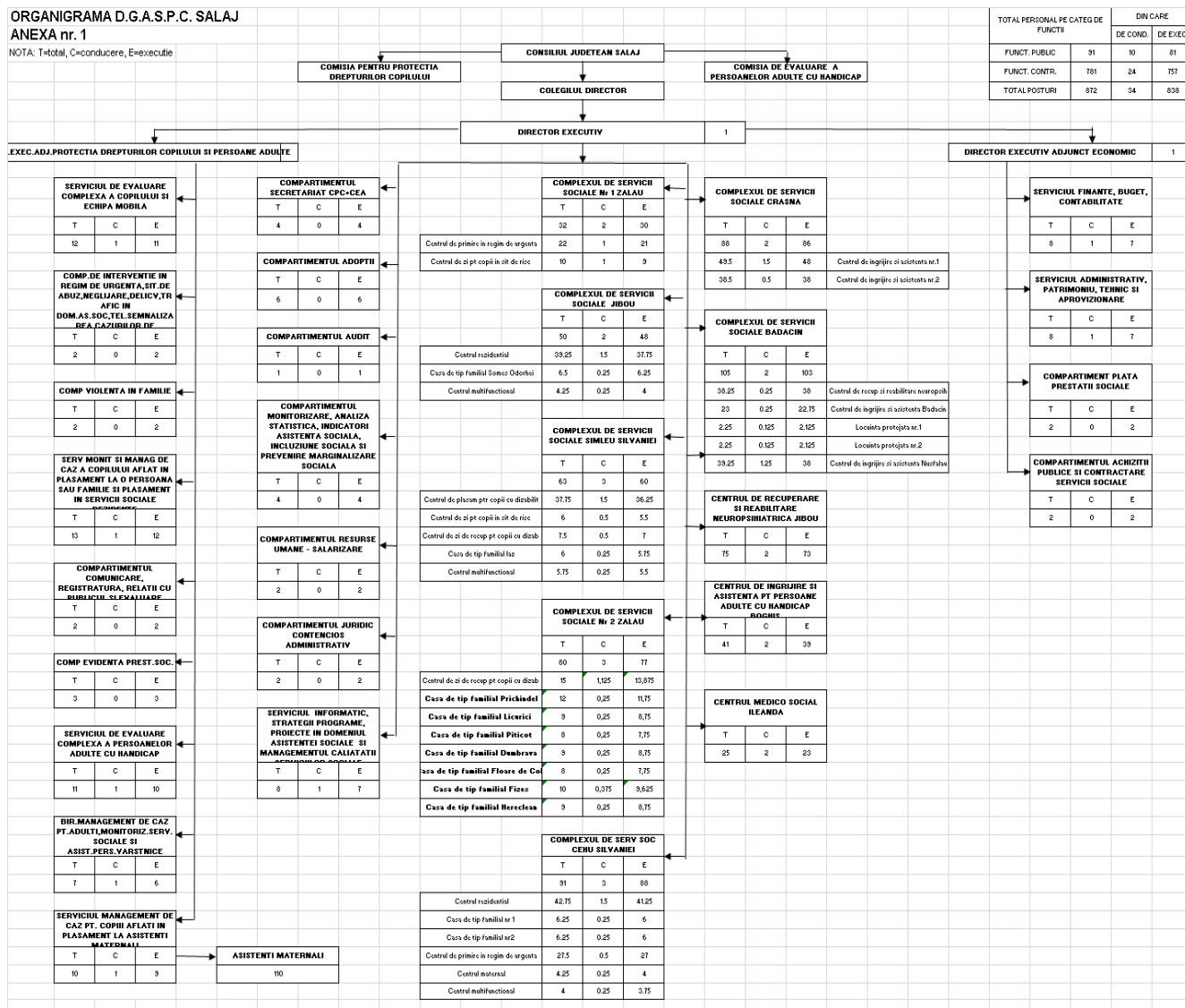
- Direcția juridică și administrație locală;
- Direcția economică;
- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj.

**PREȘEDINTE,**  
**Tiberiu Marc**

**Contrasemnează,**  
**SECRETARUL JUDEȚULUI,**  
**Cosmin-Radu Vlaicu**

### ORGANIGRAMA D.G.A.S.P.C. SALAJ ANEXĂ nr. 1

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 profesional	Numărul de posturi
	Conducere	EXECUȚIE			
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	1
		consilier juridic	S	superior	1
		consilier juridic	S	principal	1
		consilier juridic	S	debutant	1
		inspector	S	superior	25
		inspector	S	principal	19
		inspector	S	asistent	13
		inspector	S	debutant	12
		referent	M	superior	3
B	PERSONAL CONTRACTUAL				131
1	PERSONAL DE CONDUCERE				1
	Șef serviciu		S	II	1
2	PERSONAL EXECUȚIE				130
		medic	S	primar	2
		medic	S	specialist	3
		kinetoterapeut	S	principal	1
		consilier juridic	S	II	1
		psiholog	S	specialist	1
		psiholog	S	practicant	1
		referent	M	IA	3
		referent spec	S	II	3
		asistent medical pr.	PL	principal	1
		șofer	M/G	I	3
		îngrijitor	M/G		1
		asistenți maternali	M/ G		110

C	UNITĂȚILE DIN SUBORDINE	TOTAL POSTURI	COND	Nivelul studiilor	Gradul profesional	EXECUȚIE
1	<b>Complexul de servicii sociale nr.1 Zalău</b>	<b>32</b>	<b>2</b>			<b>30</b>
	<i>Șef complex</i>	1	1	S	II	0
	<i>coordonator spec</i>	1	1	S	I	0
	<i>psiholog</i>	1	0	S	specialist	1
	<i>psiholog</i>	1	0	S	debutant	1
	<i>asistent social</i>	1	0	S	principal	1
	<i>asistent social</i>	1	0	S	debutant	1
	<i>logoped</i>	1	0	S		1
	<i>psihopedagog</i>	1	0	S	debutant	1
	<i>asist. medical</i>	1	0	PL		1
	<i>referent de specialitate</i>	1	0	S	II	1
	<i>referent de specialitate</i>	1	0	S	III	1
	<i>educator</i>	5	0	S	principal	5
	<i>pedagog social(educator)</i>	5	0	M	principal	5
	<i>art terapeut</i>	1	0	M	debutant	1
	<i>infirmier</i>	6	0	M/G		6
	<i>muncit calif bucăt.</i>	3	0		I	3
	<i>șofer</i>	1	0	I		1
		<b>Total norme/servicii</b>	<b>Total norme cond/servicii</b>	<b>Nivelul studiilor</b>	<b>Gradul profesional</b>	<b>Total norme executie/servicii</b>
	<i>Sef complex</i>	0,5	0,5	S	II	0
	<i>coordonator spec</i>	0,5	0,5	S	I	0
	<i>psiholog</i>	1	0	S	specialist	1
	<i>asistent social</i>	1	0	S	principal	1
	<i>logoped</i>	1	0	S		1
	<i>asist. medical</i>	1	0	PL		1
	<i>referent de specialitate</i>	1	0	S	III	1
	<i>educator</i>	3	0	S	principal	3
	<i>pedagog social(educator)</i>	3	0	M	principal	3
	<i>art terapeut</i>	1	0	M	debutant	1
	<i>infirmier</i>	6	0	M/G		6
	<i>muncit calif bucăt.</i>	3	0		I	3
<b>b</b>	<b>Centrul de zi ptr. copii aflați în sît de</b>	<b>10</b>	<b>1</b>			<b>9</b>
	<i>Sef complex</i>	0,5	0,5	S	II	0
	<i>coordonator spec</i>	0,5	0,5	S	I	0
	<i>psiholog</i>	1	0	S	debutant	1
	<i>asistent social</i>	1	0	S	debutant	1
	<i>psihopedagog</i>	1	0	S	debutant	1
	<i>educator</i>	2	0	S	principal	2
	<i>pedagog social(educator)</i>	2	0	M	principal	2
	<i>referent de specialitate</i>	1	0	S	II	1
	<i>sofer</i>	1	0	I		1

2	<b>Complexul de servicii sociale nr.2 Zalău</b>	<b>80</b>	<b>3</b>			<b>77</b>
		<b>TOTAL POSTURI</b>	<b>COND</b>	<b>Nivelul studiilor</b>	<b>Gradul profesional</b>	<b>EXECUȚIE</b>
	Șef complex	1	1	S	II	0
	coordonator specialitate	2	2	S	I	0
	medic	1	0	S	primar	1
	asistent medical	1	0	PL	principal	1
	asistent medical	3	0	PL	debutant	3
	psiholog	1	0	S	principal	1
	psiholog	1	0	S	practicant	1
	psiholog	2	0	S	stagiar	2
	logoped	1	0	S	principal	1
	kinetoterapeut	2	0	S	principal	2
	fiziokinetoterapeut	1	0	S		1
	asistent social	1	0	S	principal	1
	asistent social	1	0	S	debutant	1
	psihopedagog	2	0	S	debutant	2
	art terapeut	1	0	PL/M		1
	educator	1	0	S	principal	1
	educator	5				5
	pedagog social(educator)	9	0	M	principal	9
	pedagog social(educator)	2				2
	instructor ergoterapie	1	0	M		1
	infirmier	33	0	M/G		33
	referent contabil	1	0	M	IA	1
	administrator	1	0	M	I	1
	casier magaziner	1	0	M		1
	sofer	1	0		II	1
	muncit calificat croitorie	1	0		I	1
	muncit calificat fochist	3	0		I	3
		<b>Total norme/servicii</b>	<b>Total norme cond/</b>	<b>Nivelul studiilor</b>	<b>Gradul profesional</b>	<b>Total norme executie/servicii</b>
a	<b>Centrul de zi de recuperare ptr copii cu dizabilitati</b>	<b>15</b>	<b>9/8</b>			<b>111/8</b>
	Șef complex	1/8	1/8	S	II	0
	coordonator specialitate	1	1	S	I	0
	medic	1/8	0	S	primar	1/8
	asistent medical	9/8	0	PL	principal	9/8
	psiholog	1	0	S	principal	1
	psiholog	0,5	0	S	practicant	0,5
	logoped	1	0	S	principal	1



	<i>kinetoterapeut</i>	2	0	<i>S</i>	<i>principal</i>	2
	<i>fiziokinetoterapeut</i>	1	0	<i>S</i>		1
	<i>asistent social</i>	1/8	0	<i>S</i>	<i>principal</i>	1/8
	<i>psihopedagog</i>	1	0	<i>S</i>		1
	<i>art terapeut</i>	1	0	<i>PL/M</i>		1
	<i>instructor ergoterapie</i>	1	0	<i>M</i>		1
	<i>infirmier</i>	2	0	<i>M/G</i>		2
	<i>referent contabil</i>	1/8	0	<i>M</i>	<i>IA</i>	1/8
	<i>administrator</i>	1/8	0	<i>M</i>	<i>I</i>	1/8
	<i>casier magaziner</i>	1/8	0	<i>M</i>		1/8
	<i>sofer</i>	1/8	0		<i>II</i>	1/8
	<i>muncit calificat croitorie</i>	1/8	0		<i>I</i>	1/8
	<i>muncit calificat fochist</i>	11/8	0		<i>I</i>	11/8
b	<b><i>Casa de tip familial Prichindel</i></b>	<b>12</b>	<b>0,25</b>			<b>11,75</b>
	<i>Sef complex</i>	1/8	1/8	<i>S</i>	<i>II</i>	0
	<i>coordonator specialitate</i>	1/8	1/8	<i>S</i>	<i>I</i>	0
	<i>medic</i>	1/8	0	<i>S</i>	<i>primar</i>	1/8
	<i>asistent medical</i>	3/8	0	<i>PL</i>		3/8
	<i>psiholog</i>	3/8	0	<i>S</i>	<i>practicant</i>	3/8
	<i>asistent social</i>	1/8	0	<i>S</i>	<i>principal</i>	1/8
	<i>educator</i>	1	0	<i>S</i>	<i>principal</i>	1
	<i>pedagog social(educator)</i>	1	0	<i>M</i>	<i>principal</i>	1
	<i>infirmier</i>	8	0	<i>M/G</i>		8
	<i>referent contabil</i>	1/8	0	<i>M</i>	<i>IA</i>	1/8
	<i>administrator</i>	1/8	0	<i>M</i>	<i>I</i>	1/8
	<i>casier magaziner</i>	1/8	0	<i>M</i>		1/8
	<i>sofer</i>	1/8	0		<i>II</i>	1/8
	<i>muncit calificat croitorie</i>	1/8	0		<i>I</i>	1/8
	<i>muncit calificat fochist</i>	1/8	0		<i>I</i>	1/8
c	<b><i>Casa de tip familial Licurici</i></b>	<b>9</b>	<b>0,25</b>			<b>8,75</b>
	<i>Sef complex</i>	1/8	1/8	<i>S</i>	<i>II</i>	0
	<i>coordonator specialitate</i>	1/8	1/8	<i>S</i>	<i>I</i>	0
	<i>medic</i>	1/8	0	<i>S</i>	<i>primar</i>	1/8
	<i>asistent medical</i>	3/8	0	<i>PL</i>		3/8
	<i>psiholog</i>	3/8	0	<i>S</i>	<i>practicant</i>	3/8
	<i>asistent social</i>	1/8	0	<i>S</i>	<i>principal</i>	1/8
	<i>pedagog social(educator)</i>	1	0	<i>M</i>		1
	<i>infirmier</i>	6	0	<i>M/G</i>		6
	<i>referent contabil</i>	1/8	0	<i>M</i>	<i>IA</i>	1/8
	<i>administrator</i>	1/8	0	<i>M</i>	<i>I</i>	1/8
	<i>casier magaziner</i>	1/8	0	<i>M</i>		1/8
	<i>sofer</i>	1/8	0		<i>II</i>	1/8
	<i>muncit calificat croitorie</i>	1/8	0		<i>I</i>	1/8
	<i>muncit calificat fochist</i>	1/8	0		<i>I</i>	1/8
d	<b><i>Casa de tip familial Piticot</i></b>	<b>8</b>	<b>0,25</b>			<b>7,75</b>
	<i>Sef complex</i>	1/8	1/8	<i>S</i>	<i>II</i>	0
	<i>coordonator specialitate</i>	1/8	1/8	<i>S</i>	<i>I</i>	0
	<i>medic</i>	1/8	0	<i>S</i>	<i>primar</i>	1/8
	<i>asistent medical</i>	3/8	0	<i>PL</i>		3/8
	<i>psiholog</i>	3/8	0	<i>S</i>	<i>practicant</i>	3/8
	<i>asistent social</i>	1/8	0	<i>S</i>	<i>principal</i>	1/8
	<i>educator</i>	1	0	<i>S</i>		1
	<i>pedagog social(educator)</i>	1	0	<i>M</i>	<i>principal</i>	1

	<i>infirmier</i>	5	0	M/G		5
	<i>referent contabil</i>	1/8	0	M	IA	1/8
	<i>administrator</i>	1/8	0	M	I	1/8
	<i>casier magaziner</i>	1/8	0	M		1/8
	<i>sofer</i>	1/8	0		II	1/8
	<i>muncit calificat croitorie</i>	1/8	0		I	1/8
	<i>muncit calificat fochist</i>	1/8	0		I	1/8
f	<b>Casa de tip familial Floare de colt</b>	<b>8</b>	<b>0,25</b>			<b>7,75</b>
	<i>Şef complex</i>	1/8	1/8	S	II	0
	<i>coordonator specialitate</i>	1/8	1/8	S	I	0
	<i>medic</i>	1/8	0	S	primar	1/8
	<i>asistent medical</i>	3/8	0	PL		3/8
	<i>psiholog</i>	2/8	0	S	practicant	2/8
	<i>asistent social</i>	2/8	0	S	practicant	2/8
	<i>educator</i>	1	0	S		1
	<i>pedagog social(educator)</i>	1	0	M	principal	1
	<i>infirmier</i>	4	0	M/G		4
	<i>referent contabil</i>	1/8	0	M	IA	1/8
	<i>administrator</i>	1/8	0	M	I	1/8
	<i>casier magaziner</i>	1/8	0	M		1/8
	<i>sofer</i>	1/8	0		II	1/8
	<i>muncit calificat croitorie</i>	1/8	0		I	1/8
	<i>muncit calificat fochist</i>	1/8	0		I	1/8
g	<b>Casa de tip familial Fizeş</b>	<b>10</b>	<b>3/8</b>			<b>77/8</b>
	<i>Şef complex</i>	1/8	1/8	S	II	0
	<i>coordonator specialitate</i>	2/8	2/8	S	I	0
	<i>medic</i>	1/8	0	S	primar	1/8
	<i>asistent medical</i>	4/8	0	PL		4/8
	<i>psiholog</i>	3/8	0	S	practicant	3/8
	<i>asistent social</i>	4/8	0	S	practicant	4/8
	<i>psihopedagog</i>	1	0	S		1
	<i>educator</i>	1	0	S		1
	<i>pedagog social(educator)</i>	3	0	M	principal	3
	<i>infirmier</i>	2	0	M/G		2
	<i>referent contabil</i>	1/8	0	M	IA	1/8
	<i>administrator</i>	1/8	0	M	I	1/8
	<i>casier magaziner</i>	1/8	0	M		1/8
	<i>sofer</i>	1/8	0		II	1/8
	<i>muncit calificat croitorie</i>	1/8	0		I	1/8
	<i>muncit calificat fochist</i>	4/8	0		I	4/8
h	<b>Casa de tip familial Hereclean</b>	<b>9</b>	<b>0,25</b>			<b>8,75</b>
	<i>Şef complex</i>	1/8	1/8	S	II	0
	<i>coordonator specialitate</i>	1/8	1/8	S	I	0
	<i>medic</i>	1/8	0	S	primar	1/8
	<i>asistent medical</i>	4/8	0	PL		4/8
	<i>psiholog</i>	4/8	0	S	practicant	4/8
	<i>asistent social</i>	4/8	0	S	practicant	4/8
	<i>educator</i>	1	0	S		1
	<i>pedagog social(educator)</i>	3	0	M	principal	3
	<i>infirmier</i>	2	0	M/G		2
	<i>referent contabil</i>	1/8	0	M	IA	1/8

	<i>administrator</i>	<i>1/8</i>	<i>0</i>	<i>M</i>	<i>I</i>	<i>1/8</i>
	<i>casier magaziner</i>	<i>1/8</i>	<i>0</i>	<i>M</i>		<i>1/8</i>
	<i>sofer</i>	<i>1/8</i>	<i>0</i>		<i>II</i>	<i>1/8</i>
	<i>muncit calificat croitorie</i>	<i>1/8</i>	<i>0</i>		<i>I</i>	<i>1/8</i>
	<i>muncit calificat fochist</i>	<i>4/8</i>	<i>0</i>		<i>I</i>	<i>4/8</i>
<b>3</b>	<b>Complexul de Servicii Sociale Jibou</b>	<b>50</b>	<b>2</b>			<b>48</b>
		<b>TOTAL POSTURI</b>	<b>COND</b>	<b>Nivelul studiilor</b>	<b>Gradul profesional</b>	<b>EXECUȚIE</b>
	<i>Sef complex</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>S</i>	<i>II</i>	<i>0</i>
	<i>coordonator specialitate</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>S</i>	<i>I</i>	<i>0</i>
	<i>psihopedagog</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>S</i>	<i>principal</i>	<i>1</i>
	<i>psihopedagog</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>S</i>		<i>1</i>
	<i>psihopedagog</i>	<i>3</i>	<i>0</i>	<i>S</i>	<i>debutant</i>	<i>3</i>
	<i>asistent social</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>S</i>	<i>principal</i>	<i>1</i>
	<i>asistent social</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>S</i>	<i>practicant</i>	<i>1</i>
	<i>psiholog</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>S</i>	<i>practicant</i>	<i>1</i>
	<i>psiholog</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>S</i>	<i>stagiar</i>	<i>1</i>
	<i>educator</i>	<i>5</i>	<i>0</i>	<i>S</i>	<i>principal</i>	<i>5</i>
	<i>educator</i>	<i>5</i>	<i>0</i>	<i>S</i>		<i>5</i>
	<i>pedagog social(educator)</i>	<i>6</i>	<i>0</i>	<i>M</i>		<i>6</i>
	<i>logoped</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>S</i>	<i>debutant</i>	<i>1</i>
	<i>infirmier</i>	<i>9</i>	<i>0</i>	<i>M,G</i>		<i>9</i>
	<i>asist. medical</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>PL</i>	<i>principal</i>	<i>1</i>
	<i>asist. medical</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>PL</i>		<i>1</i>
	<i>inspector de specialitate(funct ec)</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>S</i>	<i>II</i>	<i>1</i>
	<i>administrator</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>M</i>	<i>I</i>	<i>1</i>
	<i>magaziner</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>M</i>		<i>1</i>
	<i>sofer</i>	<i>1</i>	<i>0</i>			<i>1</i>
	<i>muncit calificat bucăt.</i>	<i>4</i>	<i>0</i>		<i>I</i>	<i>4</i>
	<i>muncit calificat intretinere</i>	<i>1</i>	<i>0</i>		<i>I</i>	<i>1</i>
	<i>muncit calificat croit lenj</i>	<i>1</i>	<i>0</i>		<i>I</i>	<i>1</i>
	<i>spălătoreasă</i>	<i>1</i>	<i>0</i>			<i>1</i>
		<b>Total norme/servicii</b>	<b>Total norme cond/</b>	<b>Nivelul studiilor</b>	<b>Gradul profesional</b>	<b>Total norme executie/servicii</b>
<b>a</b>	<b>Centrul rezidential</b>	<b>39,25</b>	<b>1,5</b>			<b>37,75</b>
	<i>Sef complex</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>S</i>	<i>II</i>	<i>0</i>
	<i>coordonator specialitate</i>	<i>0,5</i>	<i>0,5</i>	<i>S</i>	<i>I</i>	<i>0</i>
	<i>psihopedagog</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>S</i>	<i>principal</i>	<i>1</i>
	<i>psihopedagog</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>S</i>		<i>1</i>
	<i>psihopedagog</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>S</i>	<i>debutant</i>	<i>2</i>
	<i>asistent social</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>S</i>	<i>principal</i>	<i>1</i>
	<i>psiholog</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>S</i>	<i>practicant</i>	<i>1</i>
	<i>educator</i>	<i>4</i>	<i>0</i>	<i>S</i>	<i>principal</i>	<i>4</i>
	<i>educator</i>	<i>4</i>	<i>0</i>	<i>S</i>		<i>4</i>
	<i>pedagog social(educator)</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>M</i>		<i>2</i>
	<i>logoped</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>S</i>	<i>debutant</i>	<i>1</i>
	<i>infirmier</i>	<i>8</i>	<i>0</i>	<i>M,G</i>		<i>8</i>
	<i>asist. medical</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>PL</i>	<i>principal</i>	<i>1</i>
	<i>asist. medical</i>	<i>0,75</i>	<i>0</i>	<i>PL</i>		<i>0,75</i>
	<i>inspector de specialitate(funct ec)</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>S</i>	<i>II</i>	<i>1</i>

	administrator	1	0	M	I	1
	magaziner	1	0	M		1
	sofer	1	0			1
	muncit calificat bucăt.	4	0		I	4
	muncit calificat intretinere	1	0		I	1
	muncit calificat croit lenj	1	0		I	1
	spălătoreasă	1	0			1
b	<b>Casa de tip familial Someș Od</b>	<b>6,5</b>	<b>0,25</b>			<b>6,25</b>
	coordonator specialitate	0,25	0,25	S/SSD/PL	I	0
	asistent social	0,5	0	S	practicant	0,5
	psiholog	0,5	0	S	stagiar	0,5
	asist. medical	0,25	0	PL		0,25
	educator	1	0	S	principal	1
	educator	4	0	M	principal	4
c	<b>Centrul multifunctional</b>	<b>4,25</b>	<b>0,25</b>			<b>4</b>
	coordonator specialitate	0,25	0,25	S	I	0
	asistent social	0,5	0	S	practicant	0,5
	psiholog	0,5	0	S	stagiar	0,5
	psihopedagog	1	0	S	debutant	1
	educator	1	0	S		1
	infirmier	1	0	M/G		1
4	<b>Centrul Social Multifuncțional Șimleu Silvaniei</b>	<b>63</b>	<b>3</b>			<b>60</b>
		<b>TOTAL POSTURI</b>	<b>COND</b>	<b>Nivelul studiilor</b>	<b>Gradul profesional</b>	<b>EXECUȚIE</b>
	Șef complex	1	1	S	II	0
	coordonator specialitate	2	2	S	I	0
	asistent social	1	0	S	principal	0,75
	asistent social	1	0	S	practicant	1
	asistent social	1	0	S	debutant	1
	logoped	2	0	S	debutant	2
	pedagog social(educator)	6	0	M	principal	6
	pedagog social(educator)	2	0	M		2
	educator	7	0	S	principal	7
	educator	4	0	S		4
	psiholog	2	0	S	practicant	2
	psiholog	3	0	S	stagiar	3
	psihopedagog	3	0	S	debutant	3
	kinetoterapeut	1	0	S		1
	asistent medical	5	0	PL	principal	5
	infirmier	9	0	M/G		9
	consilier	1	0	S	I	1
	referent de specialitate	1	0	S	II	1
	administrator	1	0	M	I	1
	casier magaziner	1	0			1
	muncit. calificat spalatorie-lenjerie	1	0		I	1
	muncit. calificat bucăt.	2	0		III	2
	muncit. calificat bucăt.	1	0		II	1
	muncit. calificat bucăt.	2	0		IV	2
	muncit. calificat intretinere	1	0		II	1
	șofer	1	0		I	1
	spalatoreasa	1	0			1

<b>a</b>	<b>Centrul de plasament pt. copii cu</b>	<b>37,75</b>	<b>1,5</b>			<b>36,25</b>
	<i>Sef complex</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>S</i>	<i>II</i>	<i>0</i>
	<i>coordonator specialitate</i>	<i>0,5</i>	<i>0,5</i>	<i>S/SSD/PL</i>	<i>I</i>	<i>0</i>
	<i>asistent social</i>	<i>0,75</i>	<i>0</i>	<i>S</i>	<i>principal</i>	<i>0,75</i>
	<i>logoped</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>S</i>	<i>debutant</i>	<i>1</i>
	<i>pedagog social(educator)</i>	<i>5</i>	<i>0</i>	<i>M</i>	<i>principal</i>	<i>5</i>
	<i>pedagog social(educator)</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>M</i>		<i>1</i>
	<i>educator</i>	<i>4</i>	<i>0</i>	<i>S</i>	<i>principal</i>	<i>4</i>
	<i>psiholog</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>S</i>	<i>practicant</i>	<i>1</i>
	<i>psiholog</i>	<i>0,75</i>	<i>0</i>	<i>S</i>	<i>debutant</i>	<i>0,75</i>
	<i>psihopedagog</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>S</i>	<i>debutant</i>	<i>1</i>
	<i>asistent medical</i>	<i>3,75</i>	<i>0</i>	<i>PL</i>	<i>principal</i>	<i>3,75</i>
	<i>infirmier</i>	<i>6</i>	<i>0</i>	<i>M/G</i>		<i>6</i>
	<i>consilier</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>S</i>	<i>I</i>	<i>1</i>
	<i>referent de specialitate</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>S</i>	<i>II</i>	<i>1</i>
	<i>administrator</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>M</i>	<i>I</i>	<i>1</i>
	<i>casier magaziner</i>	<i>1</i>	<i>0</i>			<i>1</i>
	<i>muncit. calificat spalatorie-lenjerie</i>	<i>1</i>	<i>0</i>		<i>I</i>	<i>1</i>
	<i>muncit. calificat bucăt.</i>	<i>2</i>	<i>0</i>		<i>III</i>	<i>2</i>
	<i>muncit. calificat bucăt.</i>	<i>1</i>	<i>0</i>		<i>II</i>	<i>1</i>
	<i>muncit. calificat bucăt.</i>	<i>1</i>	<i>0</i>		<i>IV</i>	<i>1</i>
	<i>muncit. calificat intretinere</i>	<i>1</i>	<i>0</i>		<i>II</i>	<i>1</i>
	<i>sofer</i>	<i>1</i>	<i>0</i>		<i>I</i>	<i>1</i>
	<i>spalatoreasa</i>	<i>1</i>	<i>0</i>			<i>1</i>
<b>b</b>	<b>Centrul de zi ptr. copii aflati in sit de risc de separare de parin</b>	<b>6</b>	<b>0,5</b>			<b>5,5</b>
	<i>coordonator specialitate</i>	<i>0,5</i>	<i>0,5</i>	<i>S/SSD/PL</i>	<i>I</i>	<i>0</i>
	<i>asistent social</i>	<i>0,75</i>	<i>0</i>	<i>S</i>	<i>practicant</i>	<i>0,75</i>
	<i>educator</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>M</i>	<i>principal</i>	<i>2</i>
	<i>educator</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>S</i>		<i>1</i>
	<i>psihopedagog</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>S</i>	<i>debutant</i>	<i>1</i>
	<i>psiholog</i>	<i>0,75</i>	<i>0</i>	<i>S</i>	<i>practicant</i>	<i>0,75</i>
<b>c</b>	<b>Centrul de zi de recuperare ptr copii cu dizabilitati</b>	<b>7,5</b>	<b>0,5</b>			<b>7</b>
	<i>coordonator specialitate</i>	<i>0,5</i>	<i>0,5</i>	<i>S/SSD/PL</i>	<i>I</i>	<i>0</i>
	<i>asistent social</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>S</i>	<i>debutant</i>	<i>1</i>
	<i>logoped</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>S</i>	<i>debutant</i>	<i>1</i>
	<i>psiholog</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>S</i>	<i>stagiar</i>	<i>2</i>
	<i>kinetoterapeut</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>S</i>	<i>debutant</i>	<i>1</i>
	<i>asistent medical</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>PL</i>	<i>principal</i>	<i>1</i>
	<i>infirmier</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>M/G</i>		<i>1</i>
<b>e</b>	<b>Casa de tip familial Iaz</b>	<b>6</b>	<b>0,25</b>			<b>5,75</b>
	<i>coordonator specialitate</i>	<i>0,25</i>	<i>0,25</i>	<i>S/SSD/PL</i>	<i>I</i>	<i>0</i>
	<i>asistent social</i>	<i>0,25</i>	<i>0</i>	<i>S</i>	<i>principal</i>	<i>0,25</i>
	<i>pedagog social(educator)</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>M</i>	<i>principal</i>	<i>1</i>
	<i>educator</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>S</i>	<i>principal</i>	<i>1</i>
	<i>educator</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>S</i>		<i>2</i>
	<i>psiholog</i>	<i>0,25</i>	<i>0</i>	<i>S</i>	<i>stagiar</i>	<i>0,25</i>
	<i>asistent medical</i>	<i>0,25</i>	<i>0</i>	<i>PL</i>	<i>principal</i>	<i>0,25</i>
	<i>muncit. calificat bucăt.</i>	<i>1</i>	<i>0</i>		<i>IV</i>	<i>1</i>



f	<b>Centrul multifunctional</b>	<b>5,75</b>	<b>0,25</b>			<b>5,5</b>
	coordonator specialitate	0,25	0,25	S/SSD/PL	I	0
	asistent social	0,25	0	S	practicant	0,25
	pedagog social(educator)	1	0	M		1
	educator	1	0	S		1
	psihopedagog	1	0	S	debutant	1
	psiholog	0,25	0	S	practicant	0,25
5	<b>Centrul Social Multifuncțional Cehu Silvaniei</b>	<b>91</b>	<b>3</b>			<b>88</b>
		<b>TOTAL POSTURI</b>	<b>COND</b>	<b>Nivelul studiilor</b>	<b>Gradul profesional</b>	<b>EXECUȚIE</b>
	Şef complex	1	1	S	II	0
	coordonator specialitate	2	2	S	I	0
	asistent social	1	0	S	principal	1
	asistent social	1	0	S	practicant	1
	asistent social	1	0	S	debutant	1
	logoped	1	0	S	debutant	1
	kinetoterapeut	1	0	S	debutant	1
	psihopedagog	7	0	S	principal	7
	psiholog	1	0	S	specialist	1
	psiholog	2	0	S	stagiar	2
	medic	1	0	S	primar	1
	inspector de specialit.	1	0	S	I	1
	educator	13	0	S	principal	13
	educator	2	0	S		2
	pedagog social(educator)	4	0	M	principal	4
	pedagog social(educator)	3	0	M		3
	asist. medical	2	0	PL	principal	2
	asist. medical	2	0	PL	debutant	2
	referent	1	0	M	II	1
	instructor ergoterapie	2	0	PL/M		2
	administrator	1	0	M	I	1
	casier magaziner	1	0			1
	infirmier	27	0	M/G		27
	sofer	1	0		I	1
	muncit. calificat lenjer- spalatorie	1	0		IV	1
	muncit. calificat bucăt.	5	0		I	5
	muncit. calificat bucăt.	1	0		III	1
	muncit. calificat fochist	1	0		I	1
	muncit. calificat fochist	1	0		IV	1
	muncit. calificat intretinere	1	0		II	1
	ingrijitor	2	0			2
a	<b>Centrul rezidential</b>	<b>42,75</b>	<b>1,5</b>			<b>41,25</b>
	Şef complex	1	1	S	II	0
	coordonator specialitate	0,5	0,5	S/SSD/PL	I	0
	asistent social	1	0	S	principal	1
	logoped	1	0	S	debutant	1
	kinetoterapeut	1	0	S	debutant	1
	psihopedagog	5	0	S	principal	5
	psiholog	1	0	S	specialist	1
	inspector de specialit.	1	0	S	I	1

	educator	6	0	S	principal	6
	educator	1	0	S		1
	pedagog social(educator)	1	0	M	principal	1
	pedagog social(educator)	1	0	M		1
	asist. medical	0,25	0	PL	debutant	0,25
	referent	1	0	M	II	1
	instructor ergoterapie	2	0	PL/M		2
	administrator	1	0	M	I	1
	casier magaziner	1	0			1
	infirmier	7	0	M/G		7
	sofer	1	0		I	1
	muncit. calificat lenjer- spalatorie	1	0		IV	1
	muncit. calificat bucăt.	4	0		I	4
	muncit. calificat fochist	1	0		I	1
	muncit. calificat fochist	1	0		IV	1
	ingrijitor	2	0			2
b	<b>Casa de tip familial nr. 1</b>	<b>6,25</b>	<b>0,25</b>			<b>6</b>
	coordonator specialitate	0,25	0,25	S	I	0
	psihopedagog	1	0	S	principal	1
	psiholog	0,5	0	S	stagiar	0,5
	asistent social	0,25	0	S	debutant	0,25
	educator	2	0	S	principal	2
	asist. medical	0,25	0	PL	debutant	0,25
	infirmier	2	0	M/G		2
c	<b>Casa de tip familial nr. 2</b>	<b>6,25</b>	<b>0,25</b>			<b>6</b>
	coordonator specialitate	0,25	0,25	S	I	0
e	psihopedagog	1	0	S	principal	1
	psiholog	0,5	0	S	stagiar	0,5
	asistent social	0,25	0	S	debutant	0,25
	asist. medical	0,25	0	PL	debutant	0,25
	educator	1	0	S	principal	1
	educator	1	0	S		1
d	pedagog social(educator)	2	0	M	principal	2
	<b>Centrul de primire in regim de urgenta</b>	<b>27,5</b>	<b>0,5</b>			<b>27</b>
	coordonator specialitate	0,5	0,5	S	I	0
	asistent social	1	0	S	practicant	1
	psiholog	0,5	0	S	stagiar	0,5
	medic	0,5	0	S	primar	0,5
	educator	1	0	S	principal	1
	pedagog social(educator)	2	0	M		2
	asist. medical	2	0	PL	principal	2
	asist. medical	1	0	PL	debutant	1
	infirmier	16	0	M/G		16
	muncit. calificat bucăt.	1	0		I	1
	muncit. calificat bucăt.	1	0		III	1
	muncit. calificat intretinere	1	0		II	1
c	<b>Centrul maternal</b>	<b>4,25</b>	<b>0,25</b>			<b>4</b>
	coordonator specialitate	0,25	0,25	S	I	0
	asistent social	0,25	0	S	debutant	0,25
	psiholog	0,25	0	S	stagiar	0,25
	medic	0,5	0	S	primar	0,5
	educator	1	0	S	principal	1
	pedagog social(educator)	1	0	M		1

	infirmier	1	0	M/G		1
f	<b>Centrul multifunctional</b>	<b>4</b>	<b>0,25</b>			<b>3,75</b>
	coordonator specialitate	0,25	0,25	S	I	0
	asistent social	0,25	0	S	debutant	0,25
	psiholog	0,25	0	S	stagiar	0,25
	educator	2	0	S	principal	2
	asist. medical	0,25	0	PL	debutant	0,25
	infirmier	1	0	M/G		1
6	<b>Complexul de Servicii Sociale Crasna</b>	<b>88</b>	<b>2</b>			<b>86</b>
		<b>TOTAL POSTURI</b>	<b>COND</b>	<b>Nivelul studiilor</b>	<b>Gradul profesional</b>	<b>EXECUȚIE</b>
	Şef complex	1	1	S	II	0
	coordonator spec	1	1	S	I	0
	asistent social	1	0	S	principal	1
	asistent social	1	0	S	practicant	1
	logoped	1	0	S	debutant	1
	psiholog	1	0	S	practicant	1
	psiholog	1	0	S	stagiar	1
	psihopedagog	2	0	S	debutant	2
	referent de specialitate	1	0	S	II	1
	referent de spec(adm,casier magaziner)	2	0	S	II	2
	referent	1	0	M	IA	1
	kinetoterapeut	1	0	S	debutant	1
	educator	2	0	S		2
	medic	1	0	S	specialist	1
	asist. medical	3	0	PL	principal	3
	asist. medical	4	0	PL		4
	instructor ergoterapie	3	0	PL/M		3
	şofer	1	0		I	1
	infirmier	45	0	M/G		45
	muncit. calif. spălat. lenjerie	2	0		II	2
	muncit. calif. întreţin mec	1	0		II	1
	muncit. calif. fochist	4	0		III	4
	muncit. calificat bucăt.	1	0		IV	1
	muncit. calificat bucăt.	3	0		III	3
	muncit. calificat bucăt.	3	0		II	3
	muncit. calif.electrician	1	0		III	1
a	<b>Centrul de îngrijire şi asistenţă nr.1</b>	<b>49,5</b>	<b>1,5</b>			<b>48</b>
	Şef complex	1	1	S	II	0
	coordonator spec	0,5	0,5	S	I	0
	asistent social	1	0	S	principal	1

	<i>logoped</i>	1	0	S	<i>debutant</i>	1
	<i>psiholog</i>	1	0	S	<i>practicant</i>	1
	<i>psihopedagog</i>	1	0	S	<i>debutant</i>	1
	<i>referent de specialitate</i>	1	0	S	II	1
	<i>referent de spec(adm.casier mag)</i>	2	0	S	II	2
	<i>kinetoterapeut</i>	1	0	S	<i>debutant</i>	1
	<i>educator</i>	1	0	S		1
	<i>medic</i>	1	0	S	<i>specialist</i>	1
	<i>asist. medical</i>	1	0	PL	<i>principal</i>	1
	<i>asist. medical</i>	3	0	PL		3
	<i>instructor ergoterapie</i>	1	0	PL/M		1
	<i>sofer</i>	1	0		I	1
	<i>infirmier</i>	25	0	M/G		25
	<i>muncit. calif. spălăt. lenjerie</i>	1	0		II	1
	<i>muncit. calif. intretin mec</i>	1	0		II	1
	<i>muncit. calif. fochist</i>	1	0		III	1
	<i>muncit. calificat bucăt.</i>	1	0		IV	1
	<i>muncit. calificat bucăt.</i>	3	0		II	3
b	<b>Centrul de îngrijire și asistență nr.2</b>	<b>38,5</b>	<b>0,5</b>			<b>38</b>
	<i>coordonator spec</i>	0,5	0,5	S/SSD/PL	I	0
	<i>asistent social</i>	1	0	S	<i>practicant</i>	1
	<i>psihopedagog</i>	1	0	S	<i>debutant</i>	1
	<i>psiholog</i>	1	0	S	<i>practicant</i>	1
	<i>referent</i>	1	0	M	IA	1
	<i>educator</i>	1	0	S		1
	<i>asist. medical</i>	2	0	PL	<i>principal</i>	2
	<i>asist. medical</i>	1	0	PL		1
	<i>instructor ergoterapie</i>	2	0	PL/M		2
	<i>infirmier</i>	20	0	M/G		20
	<i>muncit. calif. spălăt. lenjerie</i>	1	0		II	1
	<i>muncit. calif. intretin electric.</i>	1	0		III	1
	<i>muncit. calif. fochist</i>	3	0		III	3
	<i>muncit. calificat bucăt.</i>	3	0		III	3
7	<b>Complexul de Servicii Sociale Bădăcin</b>	<b>105</b>	<b>2</b>			<b>103</b>
		<b>TOTAL POSTURI</b>	<b>COND</b>	<b>Nivelul studiilor</b>	<b>Gradul profesional</b>	<b>EXECUȚIE</b>
	<i>Sef complex</i>	1	1	S	II	0
	<i>coordonator spec</i>	1	1	S	I	0
	<i>medic</i>	1	0	S	<i>primar</i>	1
	<i>medic</i>	1	0	S	<i>specialist</i>	1
	<i>asistent social</i>	2	0	S	<i>practicant</i>	2
	<i>asistent social</i>	1	0	S	<i>debutant</i>	1
	<i>psiholog</i>	1	0	S	<i>practicant</i>	1
	<i>psiholog</i>	1	0	S	<i>stagiar</i>	1
	<i>kinetoterapeut</i>	2	0	S	<i>debutant</i>	2
	<i>asist medical</i>	8	0	PL	<i>principal</i>	8
	<i>asist medical</i>	4	0	PL		4
	<i>instructor ergoterapie</i>	7	0	PL/M		7
	<i>instructor educatie</i>	3	0	M		3

	<i>pedagog de recuperare</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>PL/M</i>		<i>1</i>
	<i>ergoterapeut</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>PL/M</i>		<i>1</i>
	<i>educator</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>S</i>		<i>1</i>
	<i>infirmier</i>	<i>42</i>	<i>0</i>	<i>M/G</i>		<i>42</i>
	<i>referent de specialitate</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>S</i>	<i>III</i>	<i>1</i>
	<i>referent</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>M</i>	<i>IA</i>	<i>1</i>
	<i>referent</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>M</i>	<i>III</i>	<i>1</i>
	<i>administrator</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>M</i>	<i>I</i>	<i>1</i>
	<i>sofer</i>	<i>2</i>	<i>0</i>		<i>I</i>	<i>2</i>
	<i>muncit. calificat bucăt.</i>	<i>10</i>	<i>0</i>		<i>III</i>	<i>10</i>
	<i>muncit. calificat fochist</i>	<i>2</i>	<i>0</i>		<i>III</i>	<i>2</i>
	<i>muncit. calif. tract, tâmpl.</i>	<i>2</i>	<i>0</i>		<i>II</i>	<i>2</i>
	<i>muncit. calif. gosp. anexă</i>	<i>1</i>	<i>0</i>		<i>III</i>	<i>1</i>
	<i>muncit calificat mec</i>	<i>3</i>	<i>0</i>		<i>III</i>	<i>3</i>
	<i>spalatoreasa</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>M/G</i>		<i>2</i>
	<i>ingrijitor curatenie</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>M/G</i>		<i>1</i>
		<b>Total norme/servicii</b>	<b>Total norme cond/servicii</b>	<b>Nivelul studiilor</b>	<b>Gradul profesional</b>	<b>Total norme executie/servicii</b>
<b>a</b>	<b>CRRN</b>	<b>38,25</b>	<b>0,25</b>			<b>38</b>
	<i>Şef complex</i>	<i>0,25</i>	<i>0,25</i>	<i>S</i>	<i>II</i>	<i>0</i>
	<i>medic</i>	<i>0,5</i>	<i>0</i>	<i>S</i>	<i>primar</i>	<i>0,5</i>
	<i>asistent social</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>S</i>	<i>practicant</i>	<i>1</i>
	<i>psiholog</i>	<i>0,5</i>	<i>0</i>	<i>S</i>	<i>stagiar</i>	<i>0,5</i>
	<i>kinetoterapeut</i>	<i>0,5</i>	<i>0</i>	<i>S</i>	<i>debutant</i>	<i>0,5</i>
	<i>asist medical</i>	<i>2,5</i>	<i>0</i>	<i>PL</i>	<i>principal</i>	<i>2,5</i>
	<i>instructor ergoterapie</i>	<i>3</i>	<i>0</i>	<i>PL/M</i>		<i>3</i>
	<i>instructor educatie</i>	<i>3</i>	<i>0</i>	<i>M</i>		<i>3</i>
	<i>infirmier</i>	<i>11</i>	<i>0</i>	<i>M/G</i>		<i>11</i>
	<i>referent de specialitate</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>S</i>	<i>III</i>	<i>1</i>
	<i>administrator</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>M</i>	<i>I</i>	<i>1</i>
	<i>şofer</i>	<i>1</i>	<i>0</i>		<i>I</i>	<i>1</i>
	<i>muncit. calificat bucăt.</i>	<i>4</i>	<i>0</i>		<i>III</i>	<i>4</i>
	<i>muncit. calificat fochist</i>	<i>2</i>	<i>0</i>		<i>III</i>	<i>2</i>
	<i>muncit. calif. tract, tâmpl.</i>	<i>2</i>	<i>0</i>		<i>II</i>	<i>2</i>
	<i>muncit. calif. gosp. anexă</i>	<i>1</i>	<i>0</i>		<i>III</i>	<i>1</i>
	<i>muncit calificat mec</i>	<i>2</i>	<i>0</i>		<i>III</i>	<i>2</i>
	<i>spalatoreasa</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>M/G</i>		<i>1</i>
	<i>ingrijitor curatenie</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>M/G</i>		<i>1</i>
<b>b</b>	<b>CIABadacin</b>	<b>23</b>	<b>0,25</b>			<b>22,75</b>
	<i>Şef complex</i>	<i>0,25</i>	<i>0,25</i>	<i>S</i>	<i>II</i>	<i>0</i>
	<i>medic</i>	<i>0,25</i>	<i>0</i>	<i>S</i>	<i>primar</i>	<i>0,25</i>
	<i>asistent social</i>	<i>0,75</i>	<i>0</i>	<i>S</i>	<i>debutant</i>	<i>0,75</i>

	psiholog	0,25	0	S	stagiar	0,25
	kinetoterapeut	0,5	0	S		0,5
	asist. medical	1	0	PL	principal	1
	asist. medical	2	0	PL		2
	instructor ergoterapie	2	0	PL/M		2
	infirmier	14	0	M/G		14
	referent	1	0	M	IA	1
	muncit. calificat bucatar	1	0		III	1
c	<b>Locuinta Protejata nr.1</b>	<b>2,25</b>	<b>0,125</b>			<b>2,125</b>
	Şef complex	0,125	0,125	S	II	0
	medic	0,125	0	S	primar	0,125
	asistent social	0,125	0	S	debutant	0,125
	psiholog	0,125	0	S	stagiar	0,125
	asist. medical	0,25	0	PL	principal	0,25
	ergoterapeut	1	0	PL/M		1
	infirmier	0,5	0	M/G		0,5
d	<b>Locuinta Protejata nr.2</b>	<b>2,25</b>	<b>0,125</b>			<b>2,125</b>
	Şef complex	0,125	0,125	S	II	0
	medic	0,125	0	S	primar	0,125
	asistent social	0,125	0	S	debutant	0,125
	psiholog	0,125	0	S	stagiar	0,125
	asist. medical	0,25	0	PL	principal	0,25
	instructor ergoterapie	1	0	PL/M		1
	infirmier	0,5	0	M/G		0,5
e	<b>CIA Nusfalau</b>	<b>39,25</b>	<b>1,25</b>			<b>38</b>
	Şef complex	0,25	0,25	S	II	0
	coordonator spec	1	1	S	I	0
	medic	1	0	S	specialist	1
	asistent social	1	0	S	practicant	1
	psiholog	1	0	S	practicant	1
	kinetoterapeut	1	0	S	debutant	1
	asist. medical	4	0	PL	principal	4
	asist. medical	2	0	PL		2
	instructor ergoterapie	1	0	PL/M		1
	educator	1	0	S		1
	pedagog de recuperare	1	0			1
	infirmier	16	0	M/G		16
	referent	1	0	M	III	1
	şofer	1	0		II	1
	muncit. calificat bucăt.	5	0		III	5
	spălătoreasă	1	0	M/G		1
	muncit. calificat intretinere	1	0		III	1

8	<b>Centrul medico- social Ileanda</b>	<b>25</b>	<b>2</b>			<b>23</b>
		<b>TOTAL POSTURI</b>	<b>COND</b>	<b>Nivelul studiilor</b>	<b>Gradul profesional</b>	<b>EXECUȚIE</b>
	<i>director</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>S</i>	<i>II</i>	<i>0</i>
	<i>asist. medical șef</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>PL</i>	<i>II</i>	<i>0</i>
	<i>asistent social</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>S</i>	<i>practicant</i>	<i>1</i>
	<i>medic</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>S</i>	<i>primar</i>	<i>1</i>
	<i>asist. medical</i>	<i>6</i>	<i>0</i>	<i>PL</i>	<i>principal</i>	<i>6</i>
	<i>asist. medical</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>PL</i>		<i>2</i>
	<i>înfîrmier</i>	<i>10</i>	<i>0</i>	<i>M/G</i>		<i>10</i>
	<i>inspector de specialit.</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>S</i>	<i>I</i>	<i>2</i>
	<i>administrator</i>	<i>0.5</i>	<i>0</i>	<i>M</i>	<i>I</i>	<i>0.5</i>
	<i>muncit. calificat întreținere</i>	<i>0.5</i>	<i>0</i>		<i>IV</i>	<i>0.5</i>
9	<b>Centrul de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică Jibou</b>	<b>75</b>	<b>2</b>			<b>73</b>
		<b>TOTAL POSTURI</b>	<b>COND</b>	<b>Nivelul studiilor</b>	<b>Gradul profesional</b>	<b>EXECUȚIE</b>
	<i>Șef centru</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>S</i>	<i>II</i>	<i>0</i>
	<i>coordonator specialitate</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>S</i>	<i>I</i>	<i>0</i>
	<i>asistent social</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>S</i>	<i>debutant</i>	<i>2</i>
	<i>psiholog</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>S</i>	<i>practicant</i>	<i>1</i>
	<i>psiholog</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>S</i>	<i>stagiar</i>	<i>1</i>
	<i>educator</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>S</i>		<i>2</i>
	<i>kinetoterapeut</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>S</i>		<i>1</i>
	<i>kinetoterapeut</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>S</i>	<i>debutant</i>	<i>1</i>
	<i>medic</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>S</i>	<i>specialist</i>	<i>2</i>
	<i>asist.medical</i>	<i>6</i>	<i>0</i>	<i>PL</i>	<i>principal</i>	<i>6</i>
	<i>asist. medical</i>	<i>4</i>	<i>0</i>	<i>PL</i>		<i>4</i>
	<i>instructor ergoterapie</i>	<i>5</i>	<i>0</i>	<i>M</i>		<i>5</i>
	<i>înfîrmier</i>	<i>35</i>	<i>0</i>	<i>M/G</i>		<i>35</i>
	<i>inspector de specialit.</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>S</i>	<i>I</i>	<i>1</i>
	<i>referent</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>M</i>	<i>IA</i>	<i>1</i>
	<i>administrator</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>M</i>	<i>I</i>	<i>1</i>
	<i>casier magaziner</i>	<i>1</i>	<i>0</i>			<i>1</i>
	<i>șofer</i>	<i>1</i>	<i>0</i>		<i>I</i>	<i>1</i>
	<i>muncit. calificat bucăt.</i>	<i>4</i>	<i>0</i>		<i>III</i>	<i>4</i>
	<i>muncit. calificat bucăt.</i>	<i>1</i>	<i>0</i>		<i>II</i>	<i>1</i>
	<i>muncit. calif. lenjer. spălat.</i>	<i>1</i>	<i>0</i>		<i>III</i>	<i>1</i>
	<i>muncit. calificat întreținere</i>	<i>2</i>	<i>0</i>		<i>I</i>	<i>2</i>
10	<b>Centrul de îngrijire și asistență ptr.persoane adulte cu handicap Boghiș</b>	<b>41</b>	<b>2</b>			<b>39</b>



		TOTAL POSTURI	COND	Nivelul studiilor	Gradul profesional	EXECUȚIE
	Șef centru	1	1	S	II	0
	coordonator specialitate	1	1	S	I	0
	medic	1	0	S		1
	asistent social	1	0	principal		1
	psiholog	1	0	debutant		1
	instructor ergoterapie	2	0	PL/M		2
	asist. medical	3	0	PL	principal	3
	asist. medical	2	0	PL	principal	2
	kinetoterapeut	1	0	S	debutant	1
	înfirmer	13	0	M/G		13
	administrator	1	0	M	I	1
	referent	1	0	M	IA	1
	referent de specialitate.	1	0	S	II	1
	șofer	1	0		I	1
	muncit. calificat bucăt.	1	0		II	1
	muncit. calificat bucăt.	1	0		III	1
	muncit. calificat bucăt.	2	0		IV	2
	muncit. calificat întreținere	1	0		I	1
	muncit. calificat fochist	2	0		III	2
	muncit. calificat fochist	1	0		I	1
	muncit. calificat lenjerie	1	0		II	1
	îngrijitor	1	0	M/G		1
	spălătoreasă	1	0	M/G		1
	<b>Total unități subordonate</b>	<b>650</b>	<b>23</b>			<b>627</b>

**Total general**

**872**

**34**

**838**

*Redacția și administrația:*

**Consiliul Județean Sălaj**  
Zalău - P-ța 1 Decembrie 1918, nr.12  
telefon 0260/662064, fax 0260/661097,  
e-mail: [monitor\\_oficialsj@cjsj.ro](mailto:monitor_oficialsj@cjsj.ro)  
ISSN 1222-9601