

DISPOZIȚIA Nr. 151. din 24. iunie 2021
privind încadrarea D.nei Lazar Magdolna pe funcția de REFERENT pentru CULTURA , ½ NORMĂ (jumătate de normă) post contractual, pe perioadă nedeterminată.

Primarul comunei Dealu , județul Harghita,
Având în vedere: **Procesul verbal nr.6737 din 22.iunie 2021, privind rezultatul final a concursului de ocupare a unei funcții contractuale de REFERENT pentru CULTURA , ½ NORMĂ** (jumătate de normă) post vacant, contractual, pe perioadă nedeterminată, din cadrul Primăriei Comunei Dealu, și prevederile art.40. din Regulamentul cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade, sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286. din 23.martie 2011, modificată prin Hotărârea Guvernului nr. 1027/2014, și Hotărârea Guvernului nr. 269 din 13 aprilie 2016,

HOTĂRÂREA Consiliului Local Dealu nr. 34. din 27. mai 2021, privind reorganizarea aparatului de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Dealu, aprobarea organigramei, a statului de funcții și stabilirea salariului de bază pentru personalul plătit din fonduri publice, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei DEALU, județul HARGHITA,

Prevederile art .12.(1) din Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare,

Prevederile art. Art. 10, art. 11, art. 18, art.36. și art. 38. din Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările ulterioare prin OUG nr. 91/2017, OUG nr. 41/2018, Legea nr. 79/2018, OUG nr. 114/2018 modificată și completată prin OUG nr. 1/2020 privind unele măsuri fiscal-bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative

În temeiul prevederilor art. 155. alin. (1) lit. c) și d), alin. (4) lit. a), alin. 5) lit. e), art. 196 alin. 1) lit. b) și art. 199 alin (1) și (2) din OUG nr. 57. din 3. august 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUN :

Art.1.(1) Începând cu data de 1. **IULIE 2021** , D.na LĂZĂR MAGDOLNA născută la data de 13.06.1975 , cu domiciliul în Com. DEALU, sat DEALU NR. 348. județul Harghita, CNP: 2750613192481 **se încadrează** în funcția **contractuală de REFERENT pentru CULTURA , ½ NORMĂ** ÎN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI DEALU , pe durată nedeterminată, cu un salariu lunar brut de 1784 lei,

(2) Cu aceeaș dată i-se acordă indemnizația de hrană în cuantum de 174 lei pe lună.

(3) Atribuțiile persoanei încadrate sunt cele prevăzute în fișa postului, care se comunică persoanei încadrate, odată cu prezenta.

Art.2. Prezenta dispoziție are caracter individual și poate fi atacată în termenul legal prevăzut de Legea nr. 544/2004 cu modificările și completările ulterioare, legea contenciosului administrativ, la Tribunalul Jud.Harghita.

Art.3. Cu aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează secretarul comunei , - responsabil cu resurse umane, și Compartimentul financiar , impozite, taxe și achiziții publice din cadrul Primăriei Comunei Dealu

Art.4. Prezenta dispoziție se comunică prin grija secretarului comunei, către:
- D.na LĂZĂR MAGDOLNA – Conducător autospecială PSI,
- *Secretarul general a comunei și* Compartimentul financiar , impozite, taxe și achiziții publice din cadrul Primăriei Comunei Dealu
- Instituția Prefectului Județului Harghita.

Dealu, la data de 24.06. 2021

Primar
Balint Elemer Imre



Contrasemnat pentru legalitate
Secretar General Com.Dealu : Pal Margit

ROMANIA

reactualizat la 24.06.2021.

JUDETUL Harghita
COMUNA DEALU

FISA POSTULUI: Referent Cultura 1/2 norma,

- A. Denumirea institutiei: **Primaria Comunei Dealu**
B. Compartimentul, conform organigramei aprobate: **cultura**
C. Denumirea postului: **Referent Cultura 1/2 norma,**
D. Nivelul postului: - **de executie** :
E. Functia si gradul profesional ce caracterizeaza postul:

F. Descrierea postului . **Referent Cultura 1/2 norma,**

Numele si prenumele angajatului (ocupantului postului): **Lázár Magdolna**

K. Atributiile si raspunderile ce revin angajatului în domeniul cultura

- Să inițieze relații profesionale cu persoanele interesate să participe la programele derulate în cadrul așezământului cultural;
- Să întocmească anual programul cultural, să supună aprobării consiliului local, să elaboreze proiecte și/sau programe cultural-artistice și de educație permanentă, și să le supună aprobării Consiliului Local, să analizeze fezabilitatea acestora; să pregătească implementarea lor;
- Să întocmească anual raportul privind desfășurarea programelor culturale, pe anul anterior, să le orienteze spre activitățile cele mai indicate, în funcție de domeniul de interes al acestora și aptitudinile demonstrate;
- Să integreze beneficiarii în colectivele de lucru, pe baza opțiunilor formulate;
- Să furnizeze toate informațiile și explicațiile necesare desfășurării în bune condiții a activităților incluse în grafic;
- Să asigure derularea fiecărei etape în conformitate cu graficul prestabilit, având în vedere satisfacerea cerințelor beneficiarilor.
- Să contribuie la organizarea de festivaluri, să colaboreze cu sfera civilă -asociații, fundații, formații culturale etc, în vederea derulării de programe.
- Să se îngrijescă ca activitățile organizate în clădiri să respecte normele de PSI.
- Să mențină în stare îngrijită, toate clădirile, și dotările din interiorul clădirilor, case de cultură.
- Să realizeze ansamblul de activități de întreținere , curățenie și amenajare a incintei și a împrejurimii clădirilor , casei de cultura. Întreține parcul în fața clădirii.
- Răspunde de încălzirea încăperilor în timpul programului de muncă;
- Preia eventualele note telefonice sau faxuri în timpul de muncă și înștiințează pe cei în drept despre problemele urgente ;
- îndeplinește si alte sarcini date prin dispozitia primarului,viceprimarului, si Consiliului local;
- Să cunoască si să respecte cu strictețe regulile de protecția muncii ;
- Să se încadreze în prevederile Codului de conduită a personalului contractual aprobat prin Legea nr. 477/2004.
- Respectă programul special de muncă: conform regulamentului de ordine interioară aprobat prin HCL.

Aprob : Primar
Balint Elemer Imre



Data si semnatura angajatului,