

DISPOZIȚIA Nr. 283 DIN 05.12.2022

Privind încadrarea pe funcția de Consilier al primarului comunei DEALU ,
a doamnei PAL MARGIT

Primarul comunei DEALU

În conformitate cu prevederile :

Art. 544 alin. (1) lit. h) , art. 546, din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2020 privind Codul administrativ;

Cu respectarea încadrării în numărul maxim de posturi stabilit pentru UAT DEALU în anul 2022, aprobat prin Ordinul prefectului nr.94/2022;

Luând în considerare:

Legea-cadru nr. 153/2017 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,

Hotărârea Consiliului Local al comunei 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,

HOTĂRÂREA Nr. 15 din 22. februarie 2022, privind APROBAREA bugetului local pe anul 2022, **HOTĂRÂREA Nr. 31 din 21. aprilie 2022**, privind modificarea listei de investiții în cadrul bugetului local pe anul 2022, **HOTĂRÂREA Nr. 42 din 28. Iulie 2022**, privind rectificarea bugetului local pe anul 2022, **HOTĂRÂREA Nr. 48. din 29. Septembrie 2022, și nr. 54/27.10.2022** privind rectificarea bugetului local pe anul 2022,

Legea 53/2003 Codul muncii, republicat cu modificările și completările ulterioare

În temeiul prevederilor art. 155, respectiv art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2020 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ultimile modificări prin OUG nr. 116/2022,

DISPUNE :

Art.1. Doamna PAL Margit, CNP: 2601024192598, cu domiciliul în comuna Dealu nr. 343, jud. Harghita, se încadrează cu contract individual de muncă, pe funcția de *Consilier al primarului comunei DEALU*, pe durată determinată, începând cu data de 01.12.2022 până la data de 28.02.2023.

Art.2. *Persoana încadrată* va beneficia de un salariu de bază lunar de **7280 lei**, la care se adaugă indemnizația de hrană conform prevederilor art.18 din Legea nr.153/ în sumă de 347 lei .

Art.3. Atribuțiile postului sunt cuprinse în fișa postului, care constituie anexa nr.1 și face parte integrantă din prezenta dispoziție.


Art.4. Cu aducerea la îndeplinire a prezentei, se împuternicește compartimentul financiar, impozite taxe și achiziții publice din cadrul primăriei și secretarul comunei DEALU

Art.5. Prezenta se comunică către :

- Persoana încadrată potrivit prevederilor art.1 a prezentei,
- compartimentul financiar, impozite taxe și achiziții publice din cadrul primăriei și secretarul comunei DEALU,
- Instituția Prefectului Județului Harghita;

DEALU, la data de 05. 12.2022.

Primar
Balint Elemer Imre



Contrasemnat pentru legalitate
Secretar General delegat
Duțu Edit



Denumirea autorității sau instituției publice: **PRIMĂRIA COMUNEI**

DEALU

Aparatul de specialitate al primarului
Biroul / Cabinetul primarului

Aprob¹

PRIMAR

Bálint Elemér Imre



FISA POSTULUI
Consilier al primarului

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: *consilier personal al primarului*
2. Nivelul postului: *de execuție*
3. Scopul principal al postului: consilierea primarului comunei **DEALU** pe probleme specifice administrației publice locale
4. Pregătirea profesională : studii superioare JURIDICE - ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE,

Atribuțiile postului:

- asigură consilierea primarului pe probleme specifice;
- participă și coordonează activitatea specifică privind elaborarea documentelor specifice;
- reprezintă, prin delegare, primarul comunei la activitățile specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare;
- asigură fundamentarea complexă a deciziilor de conducere;
- realizează materiale documentare pentru problemele complexe ce necesită o documentație voluminoasă;
- întocmește notele de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate primarului comunei;
- analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor;
- colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a primarului;
- menține legătura cu aparatul executiv al primăriei cât și cu alte instituții din administrația publică;
- studiază și însușește conținutul actelor normative care reglementează activitatea structurii;
- răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, al datelor și ale informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu;
- participă la audiențele acordate de comisiile de specialitate ale consiliului local, potrivit programului întocmit de președinții acestora;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- culege date și întocmește proiecte de hotărâre, dispoziții pe care le propune Primarul cu sprijinul secretarului comunei;
- coordonează activitățile bilaterale cu localitățile înfrățite cu **DEALU**, precum și organizarea evenimentelor/întâlnirilor cu delegațiile străine;
- coordonează organizarea evenimentelor zilelor satului din comună;
- îndeplinește alte sarcini stabilite de primar.

¹ Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

Alte atribuții:

- colaborează cu salariații din cadrul aparatul de specialitate al primarului, și cu salariații din alte unități colaboratoare;
- respectă prevederile art. 23 din Legea nr. 319/2006, lege a securității și sănătății în muncă;
- respectă prevederile art. 22 din Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;

Sfera relațională a titularului postului*Sfera relațională internă:*

- a) Relații ierarhice: subordonat față de: primar
- b) Relații funcționale: cu salariații din cadrul aparatul de specialitate al primarului
- c) Relații de reprezentare: reprezintă primarul comunei în relațiile cu autorități publice

Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: cu care prin atribuțiile sale intră în relații de lucru
- b) cu persoane juridice private,

Limite de competență²: cele care sunt necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor

Intocmit de³:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția publică de conducere: **secretar general al comunei**
3. Semnătura
4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenume:
2. Semnătura
3. Data

Contrasemnează⁴:

1. Numele și prenume:
2. Funcția: **viceprimar**
3. Semnătura
4. Data

² Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

³ Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

⁴ Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art.118 alin.(2) din Hotărare.