



**Dispoziția nr. 136/2025**  
**privind încadrarea temporară pe funcția contractuală de Consilier al Primarului Comunei Dealu, al domnului KOVÁCS Botond**

Primarul Comunei Dealu,

Având în vedere,

Dispoziția Primarului Comunei Dealu nr. 135/2025 privind suspendarea de drept a exercitării funcției contractuale de Consilier al Primarului Comunei Dealu, a doamnei SIMÓ Gabriella

Ordinul Prefectului nr. 184/2025 privind stabilirea numărului maxim de posturi pentru Comuna Dealu pentru anul 2025,

Hotărârea Consiliului Local Dealu nr. 30/2025, privind aprobarea bugetului general al Comunei Dealu, cu modificările și completările ulterioare,

Hotărârea Consiliului Local Dealu nr. 62/2024 privind actualizarea salariilor de bază lunare ale personalului plătit din fonduri publice aferente familiei ocupaționale "ADMINISTRAȚIE" de la nivelul aparatului de specialitate al primarului comunei Dealu prin majorarea acestora.

Ținând cont de prevederile

art. 544 alin. (1) lit. h) , art. 546 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ; cu modificările și completările ulterioare;

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

Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 155, alin. (1), lit. d), alin. (5), lit. e), ale art. 196, alin. (1) lit. b), din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**Dispune:**

Art.1. Începând cu data de 1 iulie 2025, domnul KOVÁCS Botond este numit pe durată determinată (pe perioada suspendării de drept a postului) în funcția contractuală de Consilier al Primarului Comunei Dealu, cu un program normal de lucru de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână.

Art.2 Persoana încadrată va beneficia de un salariu de bază lunar de [redacted], la care se adaugă indemnizația de hrană, în sumă [redacted] proporțional cu timpul efectiv lucrat.

Art.3. Atribuțiile postului sunt cuprinse în fișa postului, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.4. Cu aducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încuviințează Compartimentul de Resurse umane, stare civilă, secretariat/relații cu publicul, arhiva / administrare din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Dealu.

Art.5. Prevederile prezentei dispoziții se aduc la cunoștință publică, respectiv se comunică către Compartimentului de Resurse umane, stare civilă, secretariat/relații cu publicul, arhiva / administrare, persoanei nominalizate la art.1 și Instituției Prefectului Județului Harghita în condițiile și termenele prevăzute de lege.

**Dealu, la data de 30 iunie 2025**

Primar,  
KOVÁCS Árpád



Contrasemnează,  
Secretarul General Delegat  
DUȚU Edit





## FIȘA POSTULUI

Nr. 3/2025

### Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Consilier al Primarului Comunei Dealu
2. Nivelul postului: funcție contractuală de execuție
3. Scopul principal al postului: Acordarea de sprijin de specialitate Primarului Comunei Dealu în procesul decizional și în gestionarea eficientă a activităților administrației publice locale.

### Condiții pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Studii superioare
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul;
3. Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere): nivel începător;
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): nu este cazul;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:  
capacitate intelectuală de nivel superior, asumarea responsabilității, capacitate de concentrarea atenției, adaptare la sarcini de lucru schimbătoare, aptitudini de comunicare, aptitudine generală de învățare, acordare și transmitere de informații, asigurare de servicii, rezistentă la stres, abilități de mediere și negociere, de a lucra în echipă, capacitatea de a comunica, capacitate de consiliere în domeniul specific de activitate.
6. Cerințe specifice: nu este cazul;
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

### Atribuțiile postului:

1. Asigură consilierea Primarului Comunei Dealu pe probleme de specialitate și de interes local.
2. Participă și coordonează activitățile privind elaborarea documentelor strategice, decizionale și administrative.
3. Reprezintă, prin delegare, Primarul Comunei la activități oficiale, întâlniri și reuniuni cu instituții și structuri relevante.
4. Asigură fundamentarea complexă a deciziilor administrative și strategice ale primarului.
5. Elaborează materiale documentare și analize pentru probleme complexe ce necesită o documentație amplă.
6. Întocmește note de prezentare, sinteze și informări pentru lucrările și documentele adresate primarului.
7. Analizează și sintetizează informațiile privind activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului.
8. Colectează și prelucrează date relevante pentru informarea eficientă a primarului.
9. Menține legătura permanentă cu compartimentele interne ale instituției și cu alte autorități/instituții publice.
10. Studiază și aplică actele normative care reglementează activitatea administrației publice locale.
11. Răspunde de respectarea legislației în domeniul său de activitate.
12. Asigură păstrarea confidențialității informațiilor și documentelor sensibile.
13. Participă la audiențele organizate de comisiile de specialitate ale consiliului local, conform programului aprobat.
14. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor de serviciu cu profesionalism, corectitudine și responsabilitate.
15. Se abține de la orice activitate care ar putea aduce prejudicii imaginii sau activității instituției.
16. Respectă termenele și calitatea lucrărilor încredințate, precum și obligația de raportare către conducere.
17. Culege date, elaborează și propune proiecte de hotărâri și dispoziții, în colaborare cu secretarul comunei.
18. Coordonează relațiile bilaterale cu localitățile înfrățite și participă la organizarea întâlnirilor și evenimentelor comune.
19. Coordonează organizarea evenimentelor și manifestărilor publice, inclusiv Zilele Satului.
20. Îndeplinește orice alte sarcini sau atribuții stabilite de către Primar.

21. Colaborează cu angajații aparatului de specialitate al primarului și cu reprezentanți ai altor instituții publice sau private.
22. Respectă prevederile legale privind securitatea și sănătatea în muncă (Legea nr. 319/2006, art. 23).
23. Respectă normele privind apărarea împotriva incendiilor (Legea nr. 307/2006, art. 22).
24. Îndeplinește sarcinile dispuse de către Primar sau alte persoane cu autoritate, în limita atribuțiilor stabilite.
25. Monitorizează implementarea proiectelor inițiate de primar și informează cu privire la stadiul acestora.
26. Participă la ședințele operative și de lucru convocate de primar și elaborează rapoarte sau propuneri.
27. Formulează propuneri de îmbunătățire a activității administrației locale pe baza analizei funcționale.
28. Urmărește aplicarea hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului în domeniul propriu de activitate.
29. Contribuie la menținerea unei bune comunicări între primărie și cetățeni, în limita mandatului încredințat.

#### **Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului**

1. Denumire: Consilier al Primarului Comunei Dealu
2. Clasa: -
3. Gradul profesional: IA.
4. Vechimea în specialitate necesară: Nu este cazul

#### **Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice:
    - subordonat față de Primarul Comunei Dealu.
    - superior pentru: nu este cazul
  - b) Relații funcționale: colaborează și conlucrează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Dealu, în vederea realizării atribuțiilor ce îi revin.
  - c) Relații de control: -
  - d) Relații de reprezentare: numai în cazurile și limitele stabilite de Primarul Comunei Dealu.
2. Sfera relațională externă:
  - a) cu autorități și instituții publice: colaborează cu alte instituțiile publice, în limita mandatului dat de Primarul Comunei Dealu.
  - b) cu organizații internaționale: nu este cazul.
  - c) cu persoane juridice private: nu este cazul.
3. Limite de competență: aplicarea și executarea legilor și a altor reglementări, consiliere, în limitele atribuțiilor stabilite.
4. Delegarea de atribuții și competență: în caz de lipsă de la serviciu, atribuțiile se delegă către superiorul postului.

#### **Întocmit de:**

1. Numele și prenumele: FANCSALI-BOLDIZSÁR Ildikó
2. Funcția publică: Referent de Specialitate
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii: .....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: KOVÁCS Botond
2. Semnătura .....
3. Data: .....

Contrasemnează):

1. Numele și prenumele: DUȚU Edit
2. Funcția: Secretarul General Delegat al Comunei Dealu
3. Semnătura .....
4. Data: .....