



Dispoziția nr. 198/2025

privind modificarea și completarea fișei postului pentru doamna FANCSALI-BOLDIZSÁR Ildikó, având funcția publică de execuție de referent de specialitate, clasa II, grad profesional asistent din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Dealu

Primarul Comunei Dealu,

Având în vedere:

Minuta ședinței de încheiere a misiunii de audit financiar nr. 44231/27.06.2025, efectuată de Camera de Conturi Harghita asupra situațiilor financiare consolidate ale U.A.T.C. Dealu, întocmite pentru exercițiul financiar încheiat la 31.12.2024, înregistrată la Registratura Primăriei Comunei Dealu cu nr. 8994/30.06.2025,

Minuta ședinței de încheiere a misiunii "Evaluarea modului de derulare a activităților juridice, achiziții publice și fonduri comunitare din cadrul Comunei Dealu, județul Harghita nr. 1191/29.05.2024, înregistrată la Registratura Primăriei Comunei Dealu cu nr. 6605/29.05.2024 și adresa de prelungirea termenului de implementare a recomandărilor cu nr. 1181/12.05.2025,

Necesitatea adaptării atribuțiilor doamnei FANCSALI-BOLDIZSÁR Ildikó, la cerințele și specificul activităților desfășurate în cadrul Compartimentului Resurse umane, Stare civila, secretariat/relatii cu publicul, arhiva/administrare, cu respectarea prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare, fără majorarea salariului,

Ținând cont de Dispoziția Primarului Comunei Dealu nr. 288/2023 privind numirea în funcția publică de execuție de referent de specialitate, clasa II, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului Resurse umane, Stare civila, secretariat/relatii cu publicul, arhiva /administrare, a d-nei FANCSALI-BOLDIZSÁR Ildikó, Dispoziția Primarului Comunei Dealu nr. 172/2024 privind stabilirea salariului lunar începând cu data de 1 IULIE 2024, pentru D-na FANCSALI-BOLDIZSÁR Ildikó având funcția publică de Referent de specialitate –(SSD) clasa II, grad profesional asistent, gradatia 5, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei DEALU;

Având în vedere prevederile art. 530 alin. (2). din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul prevederilor art. 134, alin (1), lit a), art. 155 alin. (1). lit. b), respectiv 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 prezentei dispoziții, se modifică și se completează fișa postului pentru doamna FANCSALI-BOLDIZSÁR Ildikó având funcția publică de referent de specialitate, clasa II, grad profesional asistent din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Dealu, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. – Cu aducere la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează persoana nominalizată.

Art.3. – Prevederile prezentei dispoziții se aduc la cunoștință publică, respectiv se comunică către persoana nominalizată și Instituției Prefectului Județului Harghita, în condițiile și termenele prevăzute de lege.

Dealu, la data de 05 august 2025

Primar,
KOVÁCS Árpád



Contrasemnează,
Secretarul General
DUȚU Edit

Primăria Comunei Dealu
Compartiment Resurse umane, Stare civilă, Secretariat,
Relatii cu publicul, Arhiva, Administrare

Aprob.
KOVÁCS Árpád
Primar

FIȘA POSTULUI

Nr. 16/2025

Informații generale privind postul

1. Denumire: **Referent, clasa II, grad profesional asistent**

2. Nivelul postului: funcție publică de execuție

3. **Scopul principal al postului:** aplicarea legislației specifice funcției publice și funcționarilor publici, gestionarea evidenței actelor de stare civilă, redactarea și circulația documentelor oficiale, oferirea de suport administrativ și relaționarea cu cetățenii și instituțiile, păstrarea și organizarea arhivei, precum și îndeplinirea sarcinilor legate de evidența personalului și de gestionarea resurselor informaționale și materiale ale instituției.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.

2. Perfecționări (specializări): nu este cazul

3. Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere): nivel maximă.

4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): nu este cazul.

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Capacitatea de a implementa soluții și acțiuni în mod eficient; Abilitatea de a rezolva prompt și eficient problemele apărute; Asumarea responsabilităților în mod conștient și profesionist; Dorința de autoperfecționare și valorificarea experienței dobândite; Creativitate și spirit de inițiativă; Capacitatea de planificare și gândire strategică; Abilitatea de a lucra eficient în echipă; Competență în gestionarea resurselor alocate.

6. Cerințe specifice: nu este cazul.

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) nu este cazul.

Atribuțiile postului:

1. Întocmirea, eliberarea, gestionarea și arhivarea actelor de naștere, căsătorie, deces, inclusiv certificate și extrase multilingve.

2. Primirea, verificarea și soluționarea cererilor privind: transcriere, rectificare, reconstituire, schimbare de nume, divorț administrativ, înscrierea mențiunilor, modificarea CNP, etc.

3. Colaborare cu SPCJEP/DGEPMB pentru emiterea avizelor conforme.

4. Operare în SIEASC și validarea actelor.

5. Predarea documentelor către alte instituții.

6. Eliberarea de adeverințe și certificate la cererea persoanelor fizice sau a autorităților.

7. Distrugerea certificatelor anulate/retrase.

8. Asigurarea conservării registrelor și a hârtiei speciale.

9. Colaborare cu DSP, maternități, SPAS, poliție pentru cazuri speciale.

10. Participare la activitățile de actualizare a registrului de stare civilă.

11. Monitorizarea modificărilor legislative din domeniul stării civile și aplicarea lor corectă în activitatea curentă.

12. Gestionarea solicitărilor privind comunicările între instituții referitoare la acte de stare civilă.

13. Întocmirea și transmiterea rapoartelor statistice periodice privind actele de stare civilă către instituțiile competente.

14. Acordarea de consultanță persoanelor fizice privind procedurile de stare civilă, în conformitate cu legislația în vigoare.
15. Asigurarea confidențialității datelor cu caracter personal gestionate în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR) și legislației electorale naționale.
16. Întocmirea proceselor-verbale, referatelor și notelor justificative aferente activităților din domeniul stării civile, cu respectarea procedurilor administrative interne.
17. Întocmește Anexa 24 pentru persoanele decedate care au avut ultimul domiciliu în Comuna Dealu.
18. Transmite sesizările privind deschiderea procedurii succesorale către Camera Notarilor Publici Harghita sau către biroul notarial competent teritorial, în termenul legal de 30 de zile de la data înregistrării decesului.
19. Ține evidența sesizărilor și a procedurilor succesorale prin completarea și actualizarea registrului dedicat, conform normelor interne și prevederilor legale.
20. Colaborează cu birourile notariale, registrul național notarial (RNNECS) și alte instituții, la solicitare, pentru furnizarea de informații relevante în desfășurarea procedurii succesorale.
21. Asigură operarea și actualizarea Registrului electoral permanent, în conformitate cu dispozițiile Autorității Electorale Permanente (AEP) și cu legislația în vigoare.
22. Îndeplinește atribuțiile de operator de date, gestionând în mod corect și responsabil informațiile cu caracter personal ale alegătorilor.
23. Înregistrează modificările survenite în statutul electoral al cetățenilor pe baza documentelor justificative sau a comunicărilor primite de la alte instituții.
24. Întocmește, verifică și tipărește listele electorale permanente pentru alegerile locale, parlamentare, prezidențiale, europarlamentare, referendumuri sau alte procese electorale, în termenele și condițiile stabilite.
25. Colaborează cu serviciile de evidență a populației și cu alte instituții implicate în procesul electoral, în vederea asigurării acurateței Registrului electoral.
26. Întocmește și transmite situațiile solicitate de AEP sau de alte autorități competente privind evidența alegătorilor înscrși în Registrul electoral.
27. Ține evidența documentelor oficiale prin completarea și actualizarea registrului de intrare-ieșire pentru compartimentele Primar, Viceprimar, Turism și Cultură, în conformitate cu normele interne de funcționare ale instituției.
28. Accesează, verifică și înregistrează corespondența electronică oficială primită pe adresele de e-mail ale instituției asigurând transmiterea documentelor către compartimentele de specialitate, în termen optim.
29. Asigură trasabilitatea și arhivarea corespunzătoare a documentelor, respectând circuitul intern al acestora și procedurile administrative în vigoare.
30. Gestionează corespondența cu alte instituții publice, persoane juridice și fizice, respectând termenele legale de răspuns.
31. Preia și verifică documentele necesare pentru înregistrarea vehiculelor nesupuse înmatriculării, conform legislației în vigoare.
32. Eliberează certificatele și plăcuțele de înregistrare, în baza documentației complete și verificate, cu respectarea procedurilor stabilite de Primăria comunei Dealu.
33. Întocmește și actualizează registrul special de evidență a vehiculelor nesupuse înmatriculării, asigurând acuratețea datelor și păstrarea documentelor justificative.
34. Oferă informații cetățenilor cu privire la procedura de înregistrare și documentele necesare, în conformitate cu prevederile legale aplicabile.
35. Întocmește, completează și actualizează formularele de integritate prevăzute în cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice, conform Dispoziției nr. 59 din 16.03.2018 și prevederilor legale în vigoare.

36. Actualizează conținutul site-ului oficial al Primăriei Comunei Dealu (www.comunadealu.ro), publicând informații relevante și menținând o comunicare transparentă cu cetățenii.
37. Este membru al Grupului de lucru pentru organizarea și publicarea Monitorului Oficial Local în format electronic, în baza Dispoziției nr. 128 din 11.05.2020, asigurând respectarea obligațiilor de transparență decizională.
38. Persoana Resbponsabilă pentru aducerea la îndeplinire a Contractului de finanțare PNRR nr. 5591 din 17 ian. 2023, pentru proiectul „REABILITARE, MODERNIZARE CASA COMUNALA, SAT DEALU, Comuna DEALU, jud. Harghita”- Proiect finanțat prin Programul PNRR, Componenta 10-Fondul local
39. Este membru desemnat în Comisia pentru probleme de apărare din cadrul Comunei Dealu, cu atribuții specifice stabilite prin regulamentul comisiei.
40. Este membru al comisiei responsabile cu gestionarea platformei informatice „Soluția e-SCIM”.
41. Participă activ la organizarea și desfășurarea evenimentelor locale, culturale, educaționale sau de interes comunitar, sprijinind buna desfășurare a activităților.
42. Este responsabil de Casa Muzeului din centrul satului, primind vizitatorii, oferind informații istorice și culturale, precum și sprijin administrativ necesar gestionării acestei locații.
43. În calitate de coordonator de sector pentru tronsoanele Via Maria și Via Transilvania, care traversează comuna Dealu, asigură legătura cu autoritățile competente, întreține traseele și colaborează cu asociațiile de profil pentru promovarea turismului durabil.
44. Respectă termenele de soluționare și răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
45. Înregistrează actele, cererile și celelalte documente primite de la clienți în ziua depunerii acestora.
46. Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al Comunei Dealu și dispozițiile Primarului Comunei Dealu.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: Referent

2. Clasa: II.

3. Gradul profesional: Asistent

4. Vechimea în specialitate necesară: **nu este cazul**

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de Secretarul General al Comunei Dealu, Viceprimarul și Primarul Comunei Dealu.

- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Dealu.

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu este cazul.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: colaborează cu instituțiile autorităților publice județene, în limita mandatului dat de Primarul Comunei Dealu.

b) cu organizații internaționale: nu este cazul.

c) cu persoane juridice private: agenți economici, care posedă terenuri agricole, animale.

3. Limite de competență: aplicarea și executarea legilor și a altor reglementări, studii, consiliere, coordonare, elaborare de documente ale Primarului Comunei Dealu în limitele atribuțiilor stabilite.

4. Delegarea de atribuții și competență: în caz de lipsă de la serviciu, atribuțiile se deleagă către PÁL Melinda în cadrul Compartimentului de Asistență Socială.

Primar:

1. Numele și prenumele: KOVÁCS Árpád

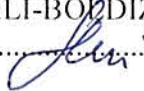
2. Funcția publică de conducere: Primar

3. Semnătura: 

4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele FANCSALI-BORDIZSÁR Ildikó

2. Semnătura: 

3. Data:

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: DUȚU Edit

2. Funcția: Secretarul General al Comunei

3. Semnătura: 

4. Data:

Am primit un exemplar: 