

ROMANIA
JUDETUL HUNEDOARA
COMUNA SANTAMARIA-ORLEA
PRIMAR

337440,Santamaria Orlea, nr.130, tel/fax 0254770630/0254777310 E-mail
primariasintamariaorlea@yahoo.com

DISPOZIȚIA NR. 103/2020

privind numirea doamnei ANDRIS RAMONA LIDIA
in functia contractuala de executie de Consilier, studii superioare, treapta IA,
gradatia 2, in cadrul Cabinetului primarului comunei Santamaria-Orlea

Primarul comunei Santamaria Orlea, judetul Hunedoara;

Având în vedere:

- referatul nr. 102/26.10.2020 al responsabilului cu resursele umane prin care se arata ca d-na Andris Ramona Lidia a solicitat angajarea in cadrul Cabinetului primarului comunei Santamaria-Orlea, solicitare aprobata de catre primarul comunei,;

- solicitarea d-nei Andris Ramona lidia, privind angajarea in cadrul Cabinetului primarului comunei Santamaria-Orlea, aprobata de catre primarul comunei,

- Hotararea Consiliului local al comunei Santamaria-Orlea, nr. 3/2019, prin care s-au stabilit, in conditiile legii, salariile de baza pentru functionarii publici si personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Santamaria-Orlea;

In conformitate cu prevederile art. 7, art.9, art.10, art.11, alin. 2-4, art. 37 si art.38 din Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, ale Anexei nr. VIII–Familia ocupationala de functii bugetare „ADMINISTRATIE”, Capitolul I , lit. A), pct IV, precum si de cele ale art.159 si urmatoarele din Legea nr. 53/2003 codul muncii, republicata, cu modificările si completările ulterioare, precum si ale art. 548, alin. 1 si 2 lit.a si urmatoarele, art. 556 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

In temeiul dispozițiilor art. 155, alin.1, lit. d, alin. 5, lit.e, art. 196, alin.1, lit. b, art.197, alin1, , art.199, alin.1 si 2, art.243, alin.1, lit.a, din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

DISPUNE

Art. 1 Se numeste, d-na ANDRIS RAMONA LIDIA, in functia contractuala de executie de Consilier, studii superioare, treapta IA, gradatia 2, in cadrul Cabinetului primarului comunei Santamaria-Orlea, cu norma intrega, pe durata determinata, respectiv pe durata mandatului primarului, incepand cu data de 27.10.2020.

Art. 2 Atributiile sunt cele prevazute in fisa postului, care este anexa la prezenta dispozitie.

Art.3 Se stabileste salariul lunar de baza al functionarului identificat la art.1, la suma de 4.262 lei.

Art. 4 (1) Soluționarea contestațiilor în legătură cu stabilirea salariului prevazut la art.1 este de competența ordonatorului de credite.

(2) Contestația poate fi depusă în termen de 15 de zile lucratoare de la data luarii la cunostinta a actului administrativ de stabilire a drepturilor salariale, la sediul ordonatorului de credite.

(3) Ordonatorul de credite soluționează contestațiile în termen de 10 de zile lucratoare.

(4) Împotriva masurilor dispuse persoana nemulțumită se poate adresa instanței de contencios administrativ sau, după caz, instanței judecătorești competente potrivit legii, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării soluționării contestației.

Art. 5 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează persoana responsabilă cu resursele umane.

Art. 6 Dispoziția se comunică în termenul legal, Instituției Prefectului județului Hunedoara, persoanei în cauză, responsabilului cu resursele umane și se afișează pe site-ul și la avizierul primăriei.


Santamaria Orlea, la 26.10.2020

PRIMAR,
OPREAN DUMITRU IOAN



CONTRASEMNEAZA,
SECRETAR GENERAL,
BULTEAN VASILE ALINEL

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Vasile Alinel Bulteian', is written in a stylized cursive script.

Primaria comunei Santamaria-Orlea Cabinetul primarului	Aprob¹, Primar , Oprean Dumitru-Ioan 
---	---

FIȘA POSTULUI
NR. ____

Denumirea instituției: PRIMARIA COMUNEI SANTAMARIA-ORLEA

Compartimentul, conform organigramei aprobate: CABINETUL PRIMARULUI

Denumirea postului: CONSILIER

Nivelul postului: executie

Funcția și gradul profesional ce caracterizează postul: consilier primar

Descrierea postului : consilier in cadrul Cabinetului primarului.

Numele și prenumele angajatului (ocupantului postului): **ANDRIS RAMONA-LIDIA**

Perioada de probă a angajatului, stabilită potrivit legii (dacă este cazul): Nu este cazul.

Cunoștințe de operare/programe pe calculator (necesitate și nivel): OPERARE WORD și EXCEL nivel mediu.

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): engleza, franceza, nivel mediu.

Abilitati, calitati si aptitudini necesare: -Usurinta, calitate si coerenta in comunicare

Sociabilitate, capacitate de relationare si de lucru in echipa;

Capacitate de organizare si administrare, orientare spre rezultate, bun negociator, spontaneitate, operativitate in luarea deciziilor, spirit de observare

Cerințe specifice (de exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări): Delegari si detasari curente la sediul Institutiei Prefectului si Consiliul judetean Hunedoara sau alte institutii.

Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

Organizatorice, decizionale, de prevedere, conducere, coordonare si control;

ATRIBUTII.

1. Atributii principale:- de a-l sprijinii pe primar in realizarea activitatilor direct rezultate din exercitarea atributiilor care ii sunt stabilite prin Constitutie sau alte acte normative.

II Alte atributii :

- asigura consilierea primarului pe probleme specifice;
- participa si coordoneaza activitatea specifica privind elaborarea documentelor specifice;
- reprezinta, prin delegare, primarul comunei la activitatile specifice, precum si la intalnirile cu reprezentantii structurilor cu atributii similare;
- asigura fundamentarea complexa a deciziilor de conducere;
- realizeaza materiale documentare pentru problemele complexe ce necesita o documentatie voluminoasa;
- analizeaza si sintetizeaza informatiile referitoare la activitatea compartimentelor;
- colecteaza si prelucreaza date în vederea informarii eficiente a primarului;
- mentine legatura cu aparatul executiv al primariei cât si cu alte institutii din administratia publica;
- studiaza si își însușeste continutul actelor normative care reglementeaza activitatea structurii;
- responsabil programe si proiecte de dezvoltare locala;
- raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate;
- raspunde de pastrarea secretului de serviciu, al datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu;

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;

- participa la audientele acordate de comisiile de specialitate ale consiliului local, potrivit programului intocmit de presedintii acestora;
- raspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si în mod constiincios a îndatoririlor de serviciu;
- se abține de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii autoritatilor locale;
- raspunde de realizarea la timp si întocmai a atributiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de catre conducerea institutiei, si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- culege date si intocmeste proiecte de hotarare, dispozitii pe care le propune Primarul cu sprijinul secretarului comunei;
- primeste si trimite corespondenta spre inregistrare.
- îndeplineste alte sarcini stabilite de primar.

Obligatii:

- Să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- În exercitarea atribuțiilor ce-i revin se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
- Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
- Păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru sine sau pentru alții, în considerarea funcției, bani, bunuri sau alte avantaje.

Are obligatia de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare in legatura cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unitatii precum si orice riscuri neprevazute ce ar putea afecta rezultatele activitatii sale de zi cu zi.

Respecta prevederile Regulamentului de ordine interioara precum si a Codului de conduita si a Codului Etic; Respecta normele legale în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.

Limite de competență: Sunt stabilite de Primar, prevazute de lege si atributii in cadrul Primariei comunei Santamaria-Orlea si Consiliului Local Santamaria-Orlea.

Cerințe privind ocuparea postului:

Delegarea de atribuții: Îndeplineste orice alte atributii date de Primar.

Sfera relațională:

Intern:

a) relații ierarhice: subordonat față de PRIMAR

superior pentru -

b) relații funcționale: colaboreaza cu celelalte structuri ale administratiei publice locale in vederea realizarii sarcinilor de serviciu.

c) relații de control: in functie de sarcinile repartizate

d) relații de reprezentare: reprezinta primarul comunei in relatiile cu autoritatile publice.

Extern:

In limitele stabilite prin actele normative in vigoare si a mandatului acordat de primarul comunei, reprezinta Primaria in relatiile cu celelalte structuri cum ar fi:

a) cu autorități și instituții publice

b) cu organizații internaționale

c) cu persoane fizice private

d) O.N.G.-uri etc.

N. STANDARDE DE PERFORMANTA ASOCIATE POSTULUI

1. Indicatori cantitativi: asigura îndeplinirea tuturor atributiilor, sarcinilor si responsabilitatilor care revin postului pe care îl ocupa.

2. Indicatori calitativi: calitatea si operativitatea recomandarilor, sugestiilor si propunerilor facute; calitatea reprezentarii primarului cu ocazia delegarii; calitatea rapoartelor, informarilor, punctelor de vedere si celorlalte materiale prezentate, legalitatea consultatiilor si asistentei acordate.

3. *Costuri*: asigura planificarea, organizarea si desfasurarea activitatilor cu respectarea si încadrarea stricta în limitele resurselor materiale si financiare aprobate în acest scop.
4. *Timp*: îndeplineste atribuțiile ce-i revin în timpul programului de lucru stabilit si, dupa caz, cu alocarea de timp suplimentar.
5. *Utilizarea resurselor*: computer personal, telefon mobil si mijloc de transport.
6. *Mod de realizare*: lucrari elaborate individual sau în colectivele stabilite.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: BULTEAN VASILE ALINEL
2. Funcția publică de conducere : SECRETAR GENERAL UAT
3. Semnătură
4. Data întocmirii : 26.10.2020

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele : ANDRIS RAMONA-LIDIA
2. Semnătura
3. Data : _____

Contrasemnează²:

1. Numele si prenumele _____
2. Funcția VICEPRIMAR
3. Semnătura
4. Data: _____

PRIMAR,
OPREAN DUMITRU IOAN



CONTRASEMNEAZA,
SECRETAR GENERAL,
BULTEAN VASILE ALINEL

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