



ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
COMUNA SÂNTĂMĂRIA - ORLEA
PRIMĂRIA



337440, Sântămăria-Orlea, nr. 130A, Tel./fax 0254 / 770630 / 777310; E-mail: primariasintamariaorlea@yahoo.com

DISPOZIȚIA NR. 32/2024

privind promovarea domnului PĂULESCU DANIEL SORIN, în funcția contractuală de execuție de referent de specialitate, grad profesional II, studii superioare, gradatia 0, în cadrul Compartimentului achiziții publice, investiții și fonduri structurale, din aparatul de specialitate al primarului comunei Sântămăria-Orlea

Primarul comunei Sântămăria-Orlea, județul Hunedoara;

Având în vedere:

- referatul înregistrat la nr. 32/27.02.2024 întocmit de persoana reponsabilă cu resursele umane, privind promovarea domnului Păulescu Daniel Sorin, în funcția contractuală de execuție de referent de specialitate, grad profesional II, studii superioare, gradatia 0, în cadrul Compartimentului achiziții publice, investiții și fonduri structurale, din aparatul de specialitate al primarului comunei Sântămăria-Orlea, începând cu data de 01.03.2024;
- Procesul verbal nr. 1030/26.02.2024 încheiat cu ocazia examenului organizat în data de 26.02.2024 pentru promovarea în grad profesional a domnului Păulescu Daniel Sorin, examen la care acesta a obținut 87 de puncte fiind declarat admis;
- art. 68-69 din Hotărârea de Guvern nr.1336/2002 privind aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Hotărârea Consiliului local al comunei Sântămăria-Orlea nr. 118/2023 privind stabilirea salariilor de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Sântămăria-Orlea;

Luând în considerare art. 11 alin. 3, din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și cu respectarea prevederilor alin.4 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

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

D I S P U N E:

Art. 1.(1) Începând cu data de 01.03.2024 se promovează domnul Păulescu Daniel Sorin în funcția contractuală de execuție de referent de specialitate, grad profesional II, studii superioare, gradatia 0, în cadrul Compartimentului achiziții publice, investiții și fonduri structurale, în aparatul de specialitate al primarului comunei Sântămăria-Orlea.

(2) Promovarea se face prin transformarea postului din statul de functii, din grad profesional “debutant” în grad profesional “II”.

Art.2. (1) Se stabilește salariul lunar de bază lunar brut al persoanei niminalizare la art.1, în sumă de **4.385 lei**.

(2) veniturile salariale prevăzute la alin.1 se acordă începând cu data de 01.03.2024.

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

Art. 4. (1) Soluționarea contestațiilor în legătură cu stabilirea unor drepturi care se acordă în condițiile legii personalului contractual este de competența ordonatorilor de credite.

(2) Contestația poate fi depusă în termen de 15 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință a actului administrativ de stabilire, modificare ori comunicare a refuzului de acordare a drepturilor în cauză, la sediul ordonatorului de credite.

(3) Ordonatorii de credite vor soluționa contestațiile în termen de 10 zile lucrătoare.

(4) Împotriva măsurilor dispuse potrivit prevederilor alin. (1) 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 în scris.

Art. 5. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează persoana responsabilă cu resursele umane și Compartimentul buget, finanțe, contabilitate și resurse umane.

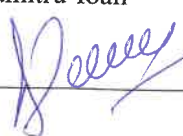
Art. 6. Dispoziția se comunică persoanei în cauză, Instituției Prefectului județului Hunedoara, Compartimentul buget, finanțe, contabilitate și resurse umane, persoanei nominalizate la art.1 și se afișează pe site-ul și la avizierul instituției.

Sântămăria-Orlea, 27 februarie 2024

PRIMAR,
OPREAN DUMITRU IOAN



CONTRASEMNEAZA,
SECRETAR GENERAL
BULTEAN VASILE ALINEL

Primăria comunei Sântămăria-Orlea Compartiment achiziții publice, investiții și fonduri structurale	Aprob ¹ , Primar, Oprean Dumitru-Ioan 
--	---

Fișa postului nr. _____

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : referent de specialitate
2. Nivelul postului : de execuție, contractual
3. Scopul principal al postului: informatician

Condiții specifice pentru ocuparea postului²⁾

1. Studii de specialitate : studii superioare;
2. Perfecționari (specializări): - calculatoare-informatică
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : superior.
4. Limbi străine³⁾ (necesitate și nivel⁴⁾ de cunoaștere) – nu e cazul.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: comunicare
6. Cerințe specifice⁵⁾ : disponibilitate la program prelungit și în afara orelor normale de desfășurare a activității instituției.
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : nu e cazul.

Atribuțiile postului⁶⁾:

- Asigură informatizarea și conducerea computerizată a tuturor activităților pentru prelucrare pe calculator ce revin autorităților publice locale, propunând strategia creării și functionării sistemului, necesarul de echipamente și urmărind buna functionare a acestora;
- Prezintă propuneri privind sistemul informatic și asigură asistența de specialitate pentru achiziționarea echipamentelor necesare;
- Coordonează, îndrumă și supraveghează activitatea de editare și arhivare pe suport magnetic a documentelor în cadrul Primăriei;
- Se ocupă de buna funcționare a programelor elaborate în cadrul Primăriei sau de către terți, depanând eventualele blocaje ale programelor proprii sau cerând asistență pentru programele de la terți;
- Coordonează instalarea hardului și softului de rețea pe server și stațiile de lucru, supraveghind totodată activitatea terților producători și furnizori de echipamente (inclusiv soft de rețea), din faza de testări și până la punerea definitivă în funcțiune;
- Supraveghează toate modificările la server, cablare și alte surse ale rețelei, asigurând capacități suficiente pentru aplicații noi;
- Instalează caracteristicile utilizatorilor, parolele, directoarele utilizatorilor și drepturile de acces în rețea;
- Stabilește procedurile de asigurare a securității datelor, planificând și supraveghind salvarea regulată a datelor pe suport extern;

- Raspunde de instalarea hardurilor și propune contractarea de lucrari de service pentru echipamentele din dotare;
- Colaborează cu firmele care asigură service la calculatoare, imprimante și cu firma care asigură accesul la internet,
- Se preocupă de schimbarea la timp a consumabilelor (tonere, cartușe) întocmind în acest sens necesarul trimestrial/lunar/saptamanal se va face analiza privind comunicarea la termen a raspunsului la cererile sau sesizarile primite pentru soluționare;
- Asigura asistență de specialitate tuturor angajaților instituției în vederea bunei utilizări a calculatoarelor din dotare;
- Asigură buna funcționare a sistemelor informatice, hard și soft;
- Asigura buna functionare a celorlalte sisteme electronice (camere de supraveghere, instalatii de sonorizare, etc) instalate in cladirile proprietatea publica sau privata a comunei (sediu primarie, camine culturale, sala de sport, complex sportiv);
- Colaborează la actualizarea site-ului oficial al primăriei;
- Colaborează la postarea pe site-ul oficial al primăriei a datelor și documentelor conform legislației în vigoare;
- Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează;
- Respectarea regulamentului intern;
- Respectarea codului de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Respectă normele specifice de protecție și securitate a muncii;
- Respectarea programului de lucru și al normelor de protecție și securitate a muncii;
- Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
- Să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
- Este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținută corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
- Participă la pregătirea programului și la instructajele NTS și PSI;
- Orice alte atribute date de catre conducatorul instituției.

Are obligația de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legatură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevazute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.

Respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară precum și a Codului de conduită si a Codului Etic;

Respectă normele legale în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.

Identificarea funcției publice corespunzatoare postului

1. Denumire : referent de specialitate
2. Nivel de studii: superioare
2. Grad profesional: debutant
3. Vechimea în muncă necesară

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de primarul si viceprimarul comunei;
- superior pentrunu este cazul.....

b) Relații funcționale: cu ceilalți angajați din cadrul compartimentului și ai primăriei

c) Relații de control: este supus controlului primarului și viceprimarului comunei

d) Relații de reprezentare: nu e cazul

2. Sfera relațională externă:

a) nu este cazul.

b) cu organizații internaționale:nu este cazul.....

c) cu persoane juridice private: cu privire la atribuțiile de serviciu conform fișei postului.

3. Limite de competență⁸⁾ are libertate decizională limitată pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, fiind subordonat în luarea deciziilor, primarului și viceprimarului comunei.

4. Delegarea de atribuții și competență : i se pot delega și alte atribuții de către primarul comunei,

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Bultean Vasile Alinel

2. Funcția : Secretar general

3. Semnatura

4. Data întocmirii :

[Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele : Păulescu Daniel Sorin

2. Semnatura.....

3. Data :.....

Contrasemneaza:

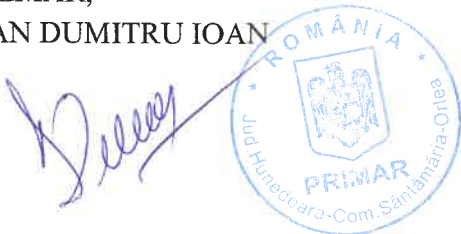
1. Numele și prenumele : Cetățean Cornel Vistian

2. Funcția : viceprimar.

3. Semnatura.....

4. Data

PRIMAR,
OPREAN DUMITRU IOAN



CONTRASEMNEAZA,
SECRETAR GENERAL
BULTEAN VASILE ALINEL

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Bultean Vasile Alinel mentioned in the text above.