

DISPOZIȚIA NR. 150
din 1.09. 2017

Privind încadrarea domnului Dorin-Mihai PĂTRAȘCU, în funcția contractuală de consilier (CONSILIER ÎN ADMINISTRATIA PUBLICĂ, COD COR 242201, conform Clasificării Ocupațiilor din România) în cadrul Cabinetului Primarului comunei Săcălășeni

Primarul comunei Săcălășeni: Emilian Gheorghe POP

Având în vedere:

- cererea domnului Dorin-Mihai PĂTRAȘCU, înregistrată la Comuna Săcălășeni cu nr. 6129 din 31.08.2017;
- Hotărârea Consiliului Local al comunei Săcălășeni nr. 56 din 25.10.2016, privind aprobarea Structurii Organizatorice - "Organigrama" și a Statului de Funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei Săcălășeni;
- Hotărârile Consiliului Local al comunei Săcălășeni nr. 60 din 20 iulie 2017, privind stabilirea salariilor de bază pentru funcțiile publice și funcțiile contractuale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Săcălășeni

În baza prevederilor:

- a) art. 121 alin. (1) și alin. (2) din Constituția României, republicată;
- b) art. 3, art. 4 și art. 6 paragraful 1 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- c) art. 7 alin. (2) din Codul Civil;
- d) art. 21 lit. m) din Legea cadru a descentralizării nr. 195/2006;
- e) art. 66 din Legea administrației publice locale nr. 215/200, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- f) art. 12 alin 2), art. 83 lit. h) din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii;
- g) Anexa VIII, cap. III, pct. IV, lit. b) a Legii – cadru nr. 153 /2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

În temeiul prevederilor art. 63. alin.(1) lit c), coroborat cu alin (4) lit. a) și art. 63, alin. (1), lit d) coroborat cu art 5 lit.e) și ale art. 68 alin. (1) și al art. 115 alin. (1) lit. a), alin. (2), alin. (5), (7) din Legea nr. 215 / 2001 privind administrația publică locală republicată, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUN:

Art. 1. Începând cu data de 1 septembrie 2017, domnul Dorin-Mihai PĂTRAȘCU, identificat prin CNP 1740622240030, se încadrează, pe perioada mandatului primarului Comunei Săcălășeni, în cadrul Cabinetului Primarului comunei Săcălășeni, în funcția contractuală de consilier (CONSILIER ÎN ADMINISTRATIA PUBLICĂ, COD COR 242201. conform Clasificării Ocupațiilor din România), nivel studii S, gradatia 5.

Art. 2. Cu data de 1 septembrie 2017, domnul Dorin-Mihai PĂTRAȘCU, va beneficia, de un salariu de bază aferent postului de consilier, gradul IA, gradatia 5, în cuantum de 2980 lei, salariu lunar brut de 2980 lei.

Art. 3. Se aprobă fișa postului cuprinzând atribuțiile și responsabilitățile postului de consilier, din cadrul Cabinetului primarului comunei Săcălășeni, conform Anexei la prezenta dispoziție.

Art. 4. Prezenta dispoziție poate fi contestată în termen de 15 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință a actului administrativ de stabilire a drepturilor salariale, la sediul ordonatorului de credite iar împotriva măsurilor dispuse după soluționarea contestațiilor în legătură cu stabilirea salariului, persoana nemulțumită se poate adresa instanței de contencios administrativ în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării soluționării contestației în scris.

Art. 5. Șeful Biroului Financiar, contabilitate și execuție bugetară al Comunei Săcălășeni și secretarul comunei Săcălășeni vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art. 6. Prezenta dispoziție se comunică:


- Instituției Prefecturii, Județul Maramureș
- Șefului Biroului Financiar, contabilitate și execuție bugetară al Comunei Săcălășeni
- Secretarului comunei Săcălășeni

- domnului Dorin-Mihai PĂTRAȘCU, domiciliat în mun. BAIJA MARE, strada Viilor, nr. 13B, județul Maramureș

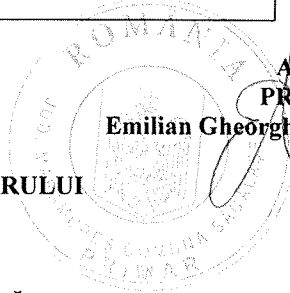
PRIMAR
Emilian Gheorghe POP



AVIZAT, SECRETAR COMUNĂ
Marius -Flavius BĂBAN

<p>ROMÂNIA JUDEȚUL MARAMUREȘ COMUNA SĂCĂLĂȘENI localitatea Săcălășeni, sat Săcălășeni, str. Unirii, nr. 87, cod poștal 437280, Tel 0262 289333 Fax: 0362 814860, C.I.F. 3627390 e-mail: primaria_sacalasseni@yahoo.com; www.sacalasseni.ro</p>	 <p>CERTIFICATE NO. 28539</p>
--	--

**APROB
PRIMAR**
Emilian Gheorghe POP



FISA POSTULUI : CONSILIER - CABINETUL PRIMARULUI

A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumirea postului :

CONSILIER ÎN ADMINISTRATIA PUBLICĂ, COD COR 242201

2. Nivelul postului:

Personal contractual – funcție administrativă

3. Scopul principal al postului

Asigurarea interfetei între conducerea executivă a Comunei, consiliul local, membrii comunitatii si terți – persoane fizice si juridice. Suport în luarea deciziilor si conducerea evidentelor tehnico-economice si administrative. Activitati de secretariat si registratura specifice Comunei Sacalasseni.

4. Compartimentul :

Cabinetul primarului

B CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate

-studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta în domeniul științe sociale, științe inginerești, științe umaniste și arte, matematică și științe ale naturii; studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;

2. Perfectionari

-
-DA-orice document privind studiul/specializarea/practica

3. Cunoștințe de operare calculator
utilizării/operării calculatorului.

-DA- este necesara -nivel mediu

4. Limbi straine

5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare

- o spirit de initiativa si atitudine proactiva in munca;
- o spirit de echipa si respect reciproc;
- o perseverenta, tenacitate, onestitate ;
- o responsabilitate si spirit de prevedere ;
- o capacitatea de a lucra sub presiunea timpului
- o capacitatea de a anticipa consecintele propriilor acte si fapte
- o buna capacitate de analiza sinteza
- o buna capacitate de comunicare orala si scrisa
- o capacitatea de a fi exemplu in munca ;
- o capacitatea de a si organiza timpul astfel incat sa isi rezolve problemele de serviciu în cele opt ore de munca normale.

6. Cerinte specifice

;- capacitatea de autoprogratire profesionala continua
- disponibilitatea de deplasari ocazionale in alte locatii din tara si strainatate pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu ;

7. Competenta manageriala

- functie de executie – nu necesita competente de management

C. ATRIBUTIILE POSTULUI :

Atribuții principale ale postului:

Pe plan intern:

1. Raspunde de activitatea de secretariat si registratura, aplicand intocmai procedurile de înregistrare, distribuire si expediere a corespondentei precum si circulatia documentelor contabile si de management in cadrul Comunei Sacalasseni.
2. Executa lucrări de dactilografie, tehnoredactare si multiplicare ;
3. Intocmește și reactualizeaza ori de câte ori este cazul, lista cu oficialiațiile, cu telefoanele utile , email-uri, etc., adresele instituțiilor cu care colaborează Primăria;
4. Prezinta zilnic la Primar posta electronica, corespondenta venita in institutie si mapele serviciilor functionale in scopul semnarii si repartizarii;
5. Executa distribuirea catre serviciile functionale a corespondentei si a mapelor dupa semnarea acestora; Asigura păstrarea și folosirea corectă a însemnelor oficiale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
6. Participă la audiențele Primarului și se preocupa de evidența și soluționarea acestora ;
7. Intocmește documentele necesare și asigura organizarea protocolului în bune condiții. Asigura recuzita necesara întâlnirilor de protocol (materiale de prezentare/informare printate sau pe suport electronic etc.);
8. Se preocupa de întocmirea actelor pentru plecări în străinătate, ține evidența acestora și calculează necesarul sumelor conform legii.
9. Intocmește toate lucrarile necesare pentru primiri de vizite, delegații, oficialități la Primar.
10. Reprezinta Primarul, delegat de acesta, la actiuni sau activitati la care nu poate participa;
11. Participa la sedintele operative al conducerii executive a Comunei Sacalasseni, adunarile publice si la audientele primarului consemnand problemele discutate in registrul special de procese verbale.
12. Preia spre rezolvare sesizarile facute de cetateni cu ocazia audientelor sau a adunarilor publice. Participa la sedintele saptamanale de lucru ale primarului Comunei si consemneaza in registru de procese verbale problemele ridicate de angajati. Sesizeaza in sedintele de lucru saptamanale conducerea executiva a Comunei asupra problemelor ramase nerezolvate si specifica acest lucru in noul proces verbal.
13. Colaboreaza cu toate Compartimentele din cadrul Comunei Săcălășeni pentru indeplinirea corespunzatoare si la timp a sarcinilor ce revin acestora;
14. Intocmește lista sarcinilor periodice de control și o transmite spre aprobare primarului, după care trece la repartizarea acestora spre compartimente;
15. Efectueaza controlul sarcinilor și raportează constatările făcute direct primarului, pentru a decide.
16. Preia din mass media sesizari sau aspecte critice referitoare la atribuțiile autorității locale, le aduce la cunoștință organelor de conducere ale instituției și le transmite pentru solutionare funcționarilor din aparatul de specialitate al primarului;
17. Intocmește agenda pentru primar, la solicitarea acestuia;
18. Pregatește materialele necesare ce urmează a fi prezentate în comunicate/declarații de presa la cererea primarului;
19. Prezintă primarului solicitările privind organizarea de acțiuni publice;
20. Intocmește note, referate, sinteze și răspunsuri către diverse Instituții, Ministere, Instituția Prefectului, etc., la cererea primarului;
21. Participa in comisiile numite de conducerea executiva a Comunei pentru rezolvarea reclamatilor si sesizarilor persoanelor fizice si juridice pe linie sociala si administrativa. Conduce registrul de evidenta a sesizarilor si reclamatilor cetatenilor Comunei Sacalasseni.
22. Organizeaza intalniri ale conducerii executive a Comunei cu cetatenii acesteia. Organizeza festivitati la nivel local aprobate in Consiliul Local cu diferite ocazii. Popularizeaza actiunile si activitatile primarului precum si cele ale Consiliului Local in media locala si centrala, functie de bugetele aprobate.
23. Participa in calitate de consultant sau persoana de executie la intocmirea unor proiecte in interesul comunitatii, pentru atragerea unor surse de finantare interne sau externe.
24. Identifica oportunitati si face propuneri conducerii executive a Comunei in vederea participarii la proiecte internationale finantate sau cofinantate din fonduri europene.
25. Efectueaza deplasari in teren la solicitarea primarului sau a inlocuitorului legal, pentru identificarea problemelor sesizate de cetateni si informeaza conducerea executiva a comunei asupra acestora.
26. Intocmeste situatii statistice si adrese catre terti, la solicitarea sau dispozitia expresa a primarului Comunei Sacalasseni.
27. Actualizează informațiile postate pe pagina electronică a Comunei Săcălășeni și colaborează cu celelalte compartimente pentru a realiza acest lucru.
28. Verifică funcționarea sistemului de pază prin camere video al Comunei Săcălășeni și colaborează cu societatea de mentenanță în vederea bunei funcționări a acestui sistem;
29. Participă în calitate de organizator la manifestările publice organizate de Comuna Săcălășeni și la întâlnirile publice organizate cu cetățenii.

30. Toate documentele întocmite de titularul prezentului post vor purta mențiunea "întocmit" și vor fi semnate de către acesta, vor fi verificate și semnate de șeful ierarhic imediat superior urmând a fi prezentate și aprobate de conducerea executivă, primarul entității sau înlocuitorul legal.
31. Dispozițiile primite din partea autorităților executive ale Comunei Săcălășeni, Primar și Viceprimar, pe care le consideră ilegale, sau nu fac obiectul responsabilităților sale, vor fi comunicate, de îndată, primarului sau înlocuitorului legal al entității prin referat scris înregistrat la registratura unității.

Pe plan extern:

32. Promovează imaginea Comunei Săcălășeni pe plan extern prin diverse activități și programe care se desfășoară în țara și în străinătate;
33. Realizează materiale și documentații de promovare a proiectelor de cooperare și asociere în domenii de interes local;
34. Întocmește documentația necesară înfrățirii între Comuna Săcălășeni și alte autorități publice din lume
35. Asigură și realizează materiale de prezentare în vederea promovării imaginii Comunei Săcălășeni pe plan extern;
36. Întocmește materiale de sinteză în limbi străine pe baza datelor furnizate de compartimentele de specialitate;
37. Asigură logistica necesară delegațiilor străine ce vizitează sau colaborează cu autoritățile administrației publice, asigură traducerile curente, traducerile materialelor și documentelor primite de la compartimentele de specialitate și a celor primite sau cerute de organisme internaționale pentru acordurile de asistență tehnică și de cooperare;
38. Asigură activitățile legate de documentarea și pregătirea organizării vizitelor externe pentru autoritățile administrației publice locale, având responsabilitate asupra oportunității deplasărilor externe;
39. Primește și centralizează rapoartele de activitate ale delegațiilor externe la întoarcerea în țară;
40. Întocmește informări directe sau prin corespondență cu partenerii externi;
41. Urmărește derularea contractelor externe;
42. Asigură desfășurarea corespunzătoare a acțiunilor Comunei Săcălășeni pe plan extern, în cadrul organismelor internaționale și a asociațiilor internaționale;
43. Organizează acțiunile de cooperare cu administrațiile publice locale din străinătate, cu organisme și instituțiile interne și externe de interes pentru administrația publică locală;
44. Asigură corespondența externă a Comunei Săcălășeni aferentă domeniului de activitate;
45. Asigură corespondența externă curentă și traduce materiale și documentații ale compartimentelor de specialitate;
46. Duce la îndeplinire orice alte atribuțiuni date de primar sau cele care rezulta din actele normative în vigoare.

Alte atribuții ale postului

47. Cunoaște și respectă Politica în domeniul calității.
48. Cunoaște și aplică Procedurile și instrucțiunile de lucru interne aferente Sistemului Managementului calității conform cerinței SR EN ISO 9001 : 2000.
49. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate; Îndosariază actele justificative cu care lucrează și le predă pe bază de proces verbal anual la arhiva primăriei pentru a fi depozitate pe ani, conform actelor normative în vigoare;
50. Participa în diverse comisii, în calitatea specificată în dispoziția scrisă a primarului Comunei și își îndeplinește responsabilitățile în termen și de calitate corespunzătoare.
51. Raspunde material, disciplinar sau penal, după caz de prejudiciile materiale cauzate institutiei ca urmare a actiunii gresite sau a inactiunii in timp util sau de calitate corespunzatoare.
52. Intretine legatura cu celelalte compartimente și servicii ale Comunei, în limitele stabilite de superiorii ierarhici;
53. Pastreaza confidentialitatea datelor de orice natura referitoare la agentii economici, persoanele fizice și juridice ale Comunei și ale institutiei in care lucreaza, despre care ia act in virtutea indeplinirii atributiunilor de serviciu.
54. Respecta prevederile procedurilor in vigoare stabilite și aprobate de conducerea executivă a Comunei și semneza de luare la cunostinta a acestor proceduri.
55. Aduce la cunostinta prin referat scris, inregistrat la registratura, despre toate neregularile constatate in indeplinirea atributiunilor de serviciu și respecta prevederile Codului de Conduita a Functionarilor Publici.
56. Îndeplinește și alte atribuțiuni prin cumul stabilite de conducerea executivă a Comunei, precizate în dispoziții scrise, semnate de Primarul Comunei.
57. Respecta Normele de Sanatate și Securitate în Munca și Normele de Protecția Mediului stabilite la nivelul institutiei publice în care lucreaza ;
58. identifică, evaluează (prin elaborarea *Formularelor de alertă la risc*) și revizuieste (la sfârșitul anului) riscurile;
59. elaborează registrul de riscuri pentru activitățile din fișa postului;
60. formulează o opinie cu privire la măsurile ce trebuiesc luate și aplică măsurile de control aprobate în EGR;
61. elaborează, monitorizează, actualizează și semnează Procedurile de Sistem(PS)/Procedurile Operaționale(PO), sau participă în echipă la elaborarea PS/PO.

D. IDENTIFICAREA FUNCTIEI CORESPUNZATOARE POSTULUI

- | | |
|---------------------------------------|---|
| 1. Denumire | - Consilier |
| 2. Clasa | - |
| 3. Gradul profesional | - personal contractual |
| 4. Vechimea in specialitatea necesara | - nu este necesara vechimea la incadrare. |

E. SFERA RELATIONALA A POSTULUI

1. Sfera relationala interna

a) Relatii ierarhice:

- subordonat nemijlocit Primarului Comunei
- superior pentru persoanele precizate in organigrama institutiei publice

b) Relatii functionale : cu toti angajatii care ocupa functii si posturi in institutia publica din care face parte conform organigramei institutiei publice;

c) Relatii de control: autocontrol asupra documentelor si activitatilor proprii; control asupra bunurilor încredințate sau existente în patrimoniul

d) Relatii de reprezentare: reprezinta institutia publica in relatiile cu organele de control pe linie administrativa si de specialitate in limita competentelor stabilite de conducerea executiva a Comunei

2. Sfera relationala externa :

a) cu autoritati si institutii publice : cu respectarea confidentialitatilor datelor – limitat, cu aprobarea Primarului Comunei (in lipsa acestuia cu aprobarea Viceprimarului)

b) cu organizatii internationale : conform mandatului expres stabilit in scris de Primarul Comunei

c) cu persoane juridice private : strict in domeniul in care lucreaza si relativ la relatiile specifice cu acestia, cu respectarea confidentialitatii informatiilor si a secretului de serviciu.

3 Limite de competenta : competenta decizionala este limitata la domeniul in care lucreaza

4. Delegarea de atributiuni si competenta : delegarea de competente se face de catre Primarul Comunei Sacalasseni catre alte persoane din organigrama Comunei.

F. ÎNTOCMIT DE :

Numele si prenumele: Marius Flavius BĂBAN

Functia publica de conducere – SECRETAR COMUNĂ

Semnătura _____

Data _____

G. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI

Numele și prenumele: Mihai PĂTRAȘCU,

Functia contractuală de execuție -consilier

Semnătura _____

Data _____

H. CONTRASEMNEAZĂ:

Numele și prenumele: Vasile GHEȚE

Functia: viceprimar

Semnătura _____

Data _____