

DISPOZIȚIA Nr. 156
din 25.09. 2017

privind numirea doamnei Barbara-Christa BONDREA, în funcția publică de execuție : consilier, clasa I, gr. debutant, în cadrul Compartimentului „Juridic” al Comunei Săcălășeni, a începând cu data de 1 octombrie 2017

Primarul Comunei Săcălășeni: Emilian- Gheorghe POP

Având în vedere:

-propunerea de numire a doamnei Barbara-Christa BONDREA, înregistrată la Comuna Săcălășeni cu nr. 6624 din 25.09.2017, în funcția publică de execuție vacantă de: consilier, clasa I, gr. debutant, în cadrul Compartimentului „Juridic” al Comunei Săcălășeni;

În baza temeiurilor juridice prevăzute de dispozițiile:

- 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. 62 alin 3,4 și 5 al Legii nr. 188/ 1999 privind Statutul functionarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- f) art. 76 și 77 ale HG 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- g) Legii nr. 118/2010 privind unele măsuri necesare în vederea restabilirii echilibrului bugetar;
- h) art. 11, art. 12, art. 25, art. 38, alin. (2), lit. b) și Anexei VIII, cap. III al Legii – cadru nr. 153 /2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- i) Hotărârii 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:

-art. 63, alin.1, lit c) coroborat cu alin. (4) lit. a), art. 63, alin. (1) lit. d), coroborat cu alin. 5 lit. e), a art. 68 alin.1 și art.115 alin.1,2,5,7 din Legea administrației publice locale nr. 215/201 republicată, cu modificările și completările ulterioare;

D I S P U N:

Art. 1. Se numește, începând cu data de 1 octombrie 2017, doamna Barbara-Christa BONDREA, identificată prin CNP : 2930220245028, declarată ”admis” la concursul de recrutare din data de 12 septembrie 2017, proba scrisă, în funcția publică de execuție de consilier, clasa I, gr. debutant, gradația 1, în cadrul Compartimentului „Juridic” al Comunei Săcălășeni.

Art. 2. Cu data de 1 octombrie 2017, în baza prevederilor Legii nr. 153/2017, doamna Barbara-Christa BONDREA, va beneficia, de un salariu de bază aferent gradației 1 în cuantum de 2338 lei, salariu lunar brut de 2338 lei.

Art. 3. Se aprobă fișa postului cuprinzând atribuțiile și responsabilitățile postului de consilier, clasa I, gr. debutant, în cadrul Compartimentului „Juridic” al Comunei Săcălășeni, conform Anexei la prezenta dispoziție.

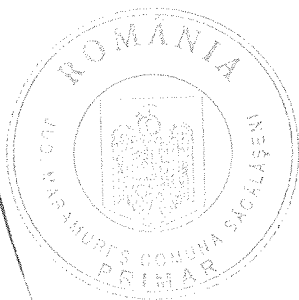
Art. 4. Prezenta dispoziție poate fi contestată în termen de 15 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință a actului administrativ de stabilire a drepturilor salariale, la sediul ordonatorului de credite iar împotriva măsurilor dispuse după soluționarea contestațiilor în legătură cu stabilirea salariului, 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 doamna Barbara-Christa BONDREA, vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.



Art. 6. Prezenta dispoziție se comunică:

- Instituției Prefectului, Județul Maramureș
- șefului Biroului Financiar, contabilitate și execuție bugetară al Comunei Săcălășeni
- Secretarului comunei Săcălășeni
- doamnei Barbara-Christa BONDREA, domiciliată în mun. Baia Mare, strada Gheorghe Doja nr. 16, județul Maramureș

PRIMAR
Emilian- Gheorghe POP



AVIZAT, SECRETAR COMUNĂ
Marius -Flavius BĂBAN

ROMÂNIA JUDEȚUL MARAMUREȘ COMUNA SĂCĂLĂȘENI localitatea Săcălășeni, sat Săcălășeni, str. Unirii, nr. 87, cod poștal 437280, Tel 0262-289333 Fax: 0362-780129 C.I.F. 3627390 e-mail: primaria_sacalasseni@yahoo.com; www.sacalasseni.ro	  CERTIFICATE NO. 28539
--	--

APROB
 Primarul Comunei Sacalasseni
 Emilian Gheorghe POP

FISA POSTULUI : consilier –COMPARTIMENT JURIDIC

A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

- | | |
|--------------------------------|--|
| 1.Denumirea postului : | - consilier, clasa I, gr. debutant |
| 2.Nivelul postului: | - funcție publică de execuție |
| 3.Scopul principal al postului | - gestioneaza activitatea juridică din cadrul Comunei Sacalasseni. |

B CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

- | | |
|--|---|
| 1. Studii de specialitate
superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta în domeniul: juridic; | - studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii |
| 2.Perfectionari
sau administrativ | - cursuri de specializare și perfecționare in domeniul economic, juridic |
| 3. Cunostinte de operare calculator | - |
| 4.Limbi straine | - |
| 5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare | <ul style="list-style-type: none"> ○ spirit de initiativa si atitudine proactiva in munca; ○ capacitatea de a fi exemplu in munca ; ○ spirit de echipa si respect reciproc; ○ perseverenta, tenacitate,onestitate ; ○ responsabilitate si spirit de prevedere ; ○ capacitatea de a lucra sub presiunea timpului ○ capacitatea de a anticipa consecintele propriilor acte si fapte ○ buna capacitate de analiza sinteza ○ buna capacitate de comunicare orala si scrisa ○ probitate etica si morala in manipularea banilor si efectelor banesti ○ capacitatea de a lucra in orar prelungit, independent sau in echipa |
| 6. Cerinte specifice | - capacitatea de autopregatire profesionala continua |
| „ | - disponibilitatea de deplasari ocazionale in alte locatii din tara si strainatate pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu ; |

C ATRIBUȚIILE POSTULUI :

1. reprezintă interesele instituției în fața instanțelor de judecată, precum și a altor autorități jurisdicționale, pentru fiecare cauză în parte consilierul juridic primește împuterniciri scrise, semnate de către primar;
2. formulează acțiuni, întâmpinări, cereri de intervenție în litigiile în care Primăria și Consiliul local Săcălășeni sau Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată are calitate procesuală;
3. asigură reprezentarea prin delegare a primarului și a Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată în fața instanțelor judecătorești, la primul grad de jurisdicție în limitele competenței conferite prin lege. În condițiile în care nu se poate asigura reprezentarea, se vor trimite din timp la dosar toate actele necesare soluționării cauzelor;
4. transmite propunerile Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată Săcălășeni în vederea validării sau invalidării acestora de către Comisia Județeană Maramureș pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;
5. întocmește răspunsuri adreselor judecătorești referitoare la aplicarea Legii fondului funciar în vederea soluționării unor litigii;
6. sprijină activitatea de aplicare a Legii nr. 448 din 6 decembrie 2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
7. sprijină activitatea de aplicare a Legii 448 din 2006 privind modalitatea de plată a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav, precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal, prin care se specifică că indemnizația lunară acordată este echivalentă cu salariul net al asistentului social debutant din unitățile bugetare;
8. verifică activitatea de angajare a însoțitorilor și de completarea dosarelor persoanelor încadrabile într-un grad de handicap;
9. ține evidența cauzelor pe rolul instanțelor de judecată în Registrul cauzelor, completează Opisul cauzelor și condica de termene a acestora pentru litigiile în care Primăria, Consiliul local sau Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată este parte în proces;
10. acordă asistență juridică pentru întocmirea corectă a contractelor ce se încheie la nivelul primăriei și avizează contractele semnate de primarul comunei Săcălășeni ;
11. acordă asistență juridică pentru elaborarea proiectelor de hotărâri ale consiliului local Săcălășeni;
12. acordă asistență juridică pentru elaborarea dispozițiilor primarului;
13. întocmește referatele prin care propune elaborarea dispozițiilor în ceea ce privește majorările salariale și alte drepturi legale prevăzute de legi;
14. acordă asistență de specialitate comisiilor de aspecialitate ale consiliului local;
15. acordă asistență juridică personalului angajat în aparatul de specialitate al primarului pe probleme legate de activitatea specifică a acestora;
16. Participă ca mediator sau expert în condițiile legii și ale regulamentului de funcționare intern, la rezolvarea conflictelor ce apar ca urmare a relațiilor de serviciu;
17. Participă la ședințele comisiilor de fond funciar, de retrocedare a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada 1945-1989, de licitații și achiziții publice;
18. Soluționează în termenele prevăzute de lege petițiile repartizate de conducerea primăriei, comunicând răspunsurile compartimentului de informare și relațiile publice din cadrul Compartimentului financiar contabil;
19. Participă la buna desfășurare a audiențelor, urmărește soluționarea problemelor ridicate și comunică modul lor de soluționare;
20. participă la întocmirea proiectelor de hotărâri, regulamente, instrucțiuni, precum și a altor acte cu caracter normativ elaborate de serviciile pentru care asigură asistență de specialitate, încadrându-se din punct de vedere juridic;
21. asigură sprijin de specialitate în soluționarea cererilor, petițiilor, memoriilor, adreselor depuse de cetățeni, transmise de autorități centrale sau locale ale administrației publice etc, repartizate de șefii ierarhici, serviciilor cărora le asigură asistența juridică;
22. face propuneri și verifică, după caz, documentațiile depuse de cetățeni în vederea atribuirii de terenuri în intravilanul Comunei Săcălășeni potrivit Legii nr. 18/1991, republicată și Legii nr.1/2000;
23. verifică, analizează și face propuneri de soluționare a cererilor de restituire formulate în temeiul Legii nr.10/2001, pentru imobilele preluate abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989 și reprezintă interesele primarului

Comunei Săcălășeni în fața instanțelor judecătorești în cauzele având ca obiect plângere la Legea nr.10/2001, împotriva dispozițiilor primarului adoptate în dosarele instrumentate;

24. asigură reprezentarea intereselor Comunei Săcălășeni în procesele civile având ca obiect: revendicări, acțiuni în constatare, partaje, prestații tabulare, validări de contracte, rectificări CF, grănițuri, ieșiri din indiviziune în care acesta este parte procesuală ca proprietar tabular al imobilului în litigiu;
25. reprezentarea în instanță se face pe bază de delegație întocmită pentru fiecare cauză în parte și cu respectarea regulilor de procedură civilă în sensul motivării corecte a acțiunilor și apărării prin depunerea tuturor actelor solicitate de instanță și a celor care pot fi invocate în susținerea acțiunii sau apărării;
26. conduce la zi registrul de evidență a cauzelor și termenel or înregistrând numărul dosarului, instanța competentă cu soluționarea cauzei, obiectul acestuia, părțile, termenele de judecată și soluțiile pronunțate.
27. întocmește câte un referat după comunicarea fiecărei hotărâri judecătorești în dosarele în care asigură reprezentarea intereselor Comunei Săcălășeni pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor din Comuna Săcălășeni prin care face propuneri privind oportunitatea atacării sau neatacării cu una din căile de atac prevăzute de lege a respectivei hotărâri;
28. depune diligența necesară și asigură legalizarea și investirea hotărârilor definitive ale instanțelor judecătorești pronunțate în cauzele pentru care a asigurat reprezentarea și le comunică serviciilor de specialitate din primărie în vederea executării acestora;

Alte atribuții ale postului:

29. Cunoaște și respectă Politica în domeniul calității.
30. Cunoaște și aplică Procedurile și instrucțiunile de lucru interne aferente Sistemului Managementului calității conform cerinței SR EN ISO 9001 : 2000.
31. identifică, evaluează (prin elaborarea Formulelor de alertă la risc) și revizuieste (la sfârșitul anului) riscurile;
32. elaborează registrul de riscuri pentru activitățile din fișa postului;
33. formulează o opinie cu privire la măsurile ce trebuie luate și aplică măsurile de control aprobate în EGR;
34. elaborează, monitorizează, actualizează și semnează Procedurile de Sistem(PS) / Procedurile Operaționale(PO), sau participă în echipă la elaborarea PS/PO.
35. 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;
36. Participa în diverse comisii, în calitate specificată în dispoziția scrisă a primarului Comunei și își îndeplinește responsabilitățile în termen și de calitate corespunzătoare.
37. Raspunde material, disciplinar sau penal, după caz de prejudiciile materiale cauzate instituției ca urmare a acțiunii greșite sau a inacțiunii în timp util sau de calitate corespunzătoare.
38. Intretine legătura cu celelalte compartimente și servicii ale Comunei, în limitele stabilite de superiorii ierarhici;
39. Pastrează confidențialitatea datelor de orice natură referitoare la agenții economici, persoanele fizice și juridice ale Comunei și ale instituției în care lucrează, despre care ia act în virtutea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.
40. Respecta prevederile procedurilor în vigoare stabilite și aprobate de conducerea executivă a Comunei și semnează de luare la cunostință a acestor proceduri.
41. Aduce la cunostință prin referat scris, înregistrat la registratura, despre toate neregulile constatate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și respecta prevederile Codului de Conduita a Funcționarilor Publici.
42. Îndeplinește și alte atribuții prin cumul stabilite de conducerea executivă a Comunei, precizate în dispoziții scrise, semnate de Primarul Comunei.
43. Respecta Normele de Sănătate și Securitate în Muncă și Normele de Protecția Mediului stabilite la nivelul instituției publice în care lucrează

D. IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

1. Denumire	consilier
2. Clasa	I
3. Gradul profesional	debutant
4. Vechimea în specialitatea necesară	nu este necesară vechime

E. SFERA RELATIONALA A POSTULUI

1. Sfera relationala interna

a) Relatii ierarhice:

- subordonat nemijlocit fata de primarul, viceprimarul și secretarul Comunei Săcălășeni
- superior pentru persoanele precizate in organigrama institutiei publice

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

c) Relatii de control: control asupra bunurilor incredintate tertilor sau existente in patrimoniu

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 intenationale : 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 personalul din organigrama institutiei.

F. INTOCMIT DE :

Numele si prenumele: MARIUS FLAVIUS BĂBAN

Functia publica de conducere – SECRETAR COMUNĂ

Semnatura _____

Data intocmirii 25.09 2017

G. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI

Numele și prenumele: _____

Semnătura _____

Data _____

H. AVIZAT DE:

Numele și prenumele Vasile GHEȚE

Funcția : VICEPRIMAR

Semnătura _____

Data _____