

ROMÂNIA
JUDEȚUL MARAMUREȘ
COMUNA SĂCĂLĂȘENI
PRIMAR

DISPOZIȚIA NR. 02
din 24.03. 2017

Privind încadrarea doamnei Otilia-Ramona ȘANDOR, pe perioadă nedeterminată, în funcția contractuală de consilier, gradul debutant ("administrator obiectiv"-cod COR-1343 Conducător de unități), nivel studii S, gradația 3, clasa de salarizare 31, în cadrul compartimentului „SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR PENTRU PERSOANELE VÂRSTNICE-Centrul de îngrijire bătrâni din localitatea Coruia” al Comunei Săcălășeni

Primarul comunei Săcălășeni: Emilian Gheorghe POP

Având în vedere:

- cererea doamnei Otilia-Ramona ȘANDOR, domiciliată în mun. BAIJA MARE, strada Herja nr. 1A, județul Maramureș, înregistrată la Comuna Săcălășeni cu nr. 1489 din 2.03.2017, prin care solicită încadrarea în funcția de contractuală de Consilier, gradul debutant ("administrator obiectiv"-cod COR-1343 Conducător de unități), începând cu data de 28 martie 2017;
- raportul secretarului comunei Săcălășeni în calitate de responsabil resurse umane, nr. 1496 din 3.03.2017, prin care se propune încadrarea doamnei Otilia-Ramona ȘANDOR, pe perioadă nedeterminată, în funcția contractuală de Consilier, gradul debutant ("administrator obiectiv"-cod COR-1343 Conducător de unități), în cadrul compartimentului „Cadastru Agricol” al Comunei Săcălășeni, urmare declarării „admis” la concursul organizat în data de 28.02.2017 pentru ocuparea postului vacant de natura contractuala: Consilier, gradul debutant ("administrator obiectiv"-cod COR-1343 Conducător de unități);
- adresa Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 48723/2016, înregistrată la Comuna Săcălășeni cu nr. 5533 din 21.09.2016, privind acordarea avizului pentru funcțiile publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Săcălășeni, județul Maramureș și serviciilor publice fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local;
- 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;
- prevederile Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din Comuna Săcălășeni aprobat prin Dispoziția Primarului Comunei Săcălășeni nr. 65 din 16.06.2015;

În conformitate cu prevederile:

- 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) Legii Cadru 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
- f) Art. 1, alin. (1) și (2) al O.U.G. nr. 2 din 6 ianuarie 2017, privind unele măsuri fiscal-bugetare, precum și modificarea și completarea unor acte normative;
- g) O.U.G. nr. 99 din 15 decembrie 2016, privind unele măsuri pentru salarizarea personalului plătit din fonduri publice, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare
- h) art. 10 și 12 alin. (1) al Legii nr. 53/2003, privind Codul Muncii, cu completările și modificările ulterioare;
- i) art. 40 alin. (2) al HG nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

- j) Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 83/2014 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2015, precum și alte măsuri în domeniul cheltuielilor publice, actualizată cu modificările și completările ulterioare aduse și prin OUG nr. 27 din 30 iunie 2015 și Legea nr. 293 din 25 noiembrie 2015;
- k) Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare;
- l) Hotărârii Guvernului nr. 1 din 6 ianuarie 2017, pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată;

În baza

-art. 63, alin.1 lit c) coroborat cu alin. (4) lit. a), 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;

DISPUN:

Art. 1. Începând cu data de 28 martie 2017, doamna Otilia-Ramona ȘANDOR, identificată prin CNP: 2741030240058, se încadrează, pe perioadă nedeterminată, în funcția contractuală de consilier, gradul debutant ("administrator obiectiv"-cod COR-1343 Conducător de unități), nivel studii S, gradația 3, clasa de salarizare 31, în cadrul compartimentului „SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR PENTRU PERSOANELE VÂRSTNICE-Centrul de îngrijire bătrâni din localitatea Coruia” al Comunei Săcălășeni.

Art. 2. Cu data încadrării va beneficia de un salariu de bază lunar majorat, în conformitate cu dispozițiile art. 5² al O.U.G. nr. 27 din 30 iunie 2015, art. I punctul 4 al Legii nr. 293 din 25 noiembrie 2015 și art. 1, alin. (1) și (2) al O.U.G. nr. 2 din 6 ianuarie 2017, cu încadrarea cheltuielilor de personal în limita bugetului aprobat și a plafonului de cheltuieli de personal, repartizat conform prevederilor legale, de 1.553 lei.

Art. 3. Salariul total brut pentru o perioadă completă, lunar lucrată, este de 1.553 lei.

Art. 4. Fișa postului cuprinzând atribuțiile și responsabilitățile postului de consilier, gradul debutant ("administrator obiectiv"-cod COR-1343 Conducător de unități), nivel studii S, gradația 3, clasa de salarizare 31, în cadrul compartimentului „SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR PENTRU PERSOANELE VÂRSTNICE-Centrul de îngrijire bătrâni din localitatea Coruia” al Comunei Săcălășeni, sunt prevăzute în Anexa la prezenta dispoziție.

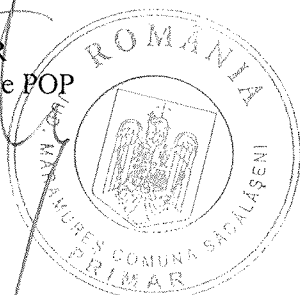
Art. 5. Șeful Biroului Financiar, contabilitate și execuție bugetară al Comunei Săcălășeni va duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art. 6. 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. 7. Prezenta dispoziție se comunică:

- Instituției Prefectului-Județul Maramureș
- Primarului comunei Săcălășeni
- Administratorului public al comunei Săcălășeni
- Secretarului Comunei Săcălășeni
- Șefului Biroului Financiar, contabilitate și execuție bugetară al Comunei Săcălășeni.
- doamnei Otilia-Ramona ȘANDOR, domiciliată în mun. BAIA MARE, strada Herja nr. 1A, județul Maramureș

PRIMAR
Emilian Gheorghe POP

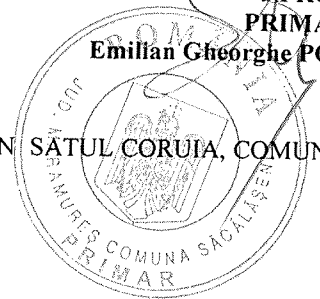


AVIZAT, SECRETAR COMUNĂ
Marius -Flavius BĂBAN

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

APROB
PRIMAR
Emilian Gheorghe POP

FISA POSTULUI : administrator obiectiv „CENTRUL DE ÎNGRIJIRE BĂTRÂNI DIN SATUL CORUIA, COMUNA SĂCĂLĂȘENI ”



A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumirea postului : - consilier ("administrator obiectiv"- (cod COR-1343 Conducător de unități)
2. Nivelul postului: - gradul debutant, Funcție contractuală de execuție
3. Scopul principal al postului - asigură funcționarea în bune condiții a activităților obiectivului „CENTRUL DE ÎNGRIJIRE BĂTRÂNI DIN SATUL CORUIA, COMUNA SĂCĂLĂȘENI ”

4. Compartimentul : „SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR PENTRU PERSOANELE VÂRSTNICE”

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate - studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul științe economice ;

2. Perfectionări -

3. Cunoștințe de operare calculator -

4. Limbi străine -

5. Abilități, calități și aptitudini necesare

- spirit de inițiativă și atitudine proactivă în munca;
- spirit de echipă și respect reciproc;
- perseverență, tenacitate, onestitate ;
- responsabilitate și spirit de prevedere ;
- capacitatea de a lucra sub presiunea timpului
- capacitatea de a anticipa consecințele propriilor acte și fapte
- bună capacitate de analiză sinteză
- bună capacitate de comunicare orală și scrisă
- capacitatea de a fi exemplu în munca ;
- capacitatea de a și organiza timpul astfel încât să își rezolve problemele de serviciu în cele opt ore de muncă normale.

6. Cerințe specifice

- capacitatea de autopregătire profesională continuă
- disponibilitatea de deplasări ocazionale în alte locații din țară și străinătate pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu ;

C. ATRIBUTIILE POSTULUI:

1. fundamentează și întocmește proiectul de buget anual propriu, precum și propunerile de rectificare ale acestuia, proiect pe care-l înaintează Primarului cu propunere de aprobare în Consiliul Local al Comunei Săcălășeni;
2. face propuneri privind achizițiile publice necesare funcționării CENTRULUI, respectând principiul necesității, legalității și oportunității;
3. ia măsuri privind înhumarea asistaților decedați, în cazul în care aceștia nu au susținători legali;
4. întocmește fișele posturilor de execuție existente în statul de funcții al CENTRULUI, stabilind atribuțiile, sarcinile și limitele de competență ale acestora și le înaintează spre aprobare primarului Comunei Săcălășeni;
5. fișa postului administratorului CENTRULUI se întocmește de către secretarul Comunei Săcălășeni și se aprobă de către Primarul Comunei Săcălășeni;
6. întocmește referatele de necesitate și le supune spre aprobare primarului Comunei Săcălășeni;
7. participă în calitate de membru în comisiile concursurilor de angajare pentru posturile vacante din statul de funcții și organigrama instituției;
8. întocmește fișele de pontaj pentru salariații proprii;
9. face propunerile necesare pentru angajarea, modificarea, suspendarea, reluarea activității, precum și încetarea raporturilor de muncă, în condițiile legii;
10. reprezintă instituția în domeniul său de activitate, asigură apărarea și reprezentarea intereselor instituției în relațiile cu terții;
11. răspunde de respectarea NTSM, PSI și a reglementărilor de mediu necesare funcționării instituției;
12. conduce instituția și răspunde de organizarea și funcționarea acesteia în condiții de eficiență, economicitate și eficacitate;
13. întocmește situația fluxurilor de lichidități ale CENTRULUI și îl prezintă primarului spre aprobare;
14. este membru în cadrul comisiei SCM;
15. participă în echipele de implementare a proiectelor cu finanțare internă sau externă;
16. orice alte atribuții specifice funcției stabilite prin dispoziții ale conducerii executive;
17. furnizează informațiile și datele solicitate de instituțiile și autoritățile publice cu responsabilități în domeniu, în condițiile legii;
18. propune implementarea unor proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniu;
19. să propună încheierea de convenții de parteneriat și să propună inițierea unor colaborări cu alte autorități locale, instituții publice și private, pentru furnizarea serviciilor sociale de îngrijire în CENTRU, în condițiile legii;
20. întocmește planul de achiziții;
21. asigură și efectuează instruirea personalului și răspunde de protecția muncii;
22. respectă procedura privind parcurgerea celor patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
23. se preocupă de încheierea contractelor de prestări servicii pentru asigurarea încălzirii spațiilor, a energiei electrice, a apei potabile și apă uzată, întreținerea spațiilor, a salubrității, etc.
24. Participă în calitate de organizator la manifestările publice organizate de Comuna Săcălășeni și la întâlnirile publice organizate cu cetățenii.
25. 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.
26. 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.
27. identifică, evaluează (prin elaborarea Formulelor de alertă la risc) și revizuieste (la sfârșitul anului) riscurile;
28. elaborează registrul de riscuri pentru activitățile din fișa postului;
29. formulează o opinie cu privire la măsurile ce trebuie luate și aplică măsurile de control aprobate în Echipa de Gestionare a Riscurilor;
30. elaborează, monitorizează, actualizează și semnează Procedurile de sistem(PS)/Procedurile Operaționale(POP) sau participarea în echipă la elaborarea a PS/PO.

Alte atribuții ale postului

31. Cunoaște și respectă Politica în domeniul calității.
32. Cunoaște și aplică Procedurile și instrucțiunile de lucru interne aferente Sistemului Managementului calității conform cerinței SR EN ISO 9001 : 2000.

33. 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;
34. Participa în diverse comisii, în calitatea specificată în dispoziția scrisă a primarului Comunei și își îndeplinește responsabilitățile în termen și de calitate corespunzătoare.
35. 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.
36. Intretine legătura cu celelalte compartimente și servicii ale Comunei, în limitele stabilite de superiorii ierarhici;
37. 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.
38. Respectă prevederile procedurilor în vigoare stabilite și aprobate de conducerea executivă a Comunei și semnează de luare la cunoștință a acestor proceduri.
39. Aduce la cunoștință prin referat scris, înregistrat la registratură, despre toate neregulile constatate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și respectă prevederile Codului de Conduita a Funcționarilor Publici.
40. Îndeplinește și alte atribuții prin cumul stabilite de conducerea executivă a Comunei, precizate în dispoziții scrise, semnate de Primarul Comunei.
41. Respectă Normele de Sănătate și Securitate în Muncă și Normele de Protecția Mediului stabilite la nivelul instituției publice în care lucrează

D. IDENTIFICAREA FUNCȚIEI CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

- | | |
|---------------------------------------|--|
| 1. Denumire | -administrator obiectiv"- (cod COR-1343 Conducător de unități) |
| 2. Clasa | - |
| 3. Gradul profesional | - debutant |
| 4. Vechimea în specialitatea necesară | - |

E. SFERA RELATIONALĂ A POSTULUI

1. Sfera relațională internă

a) Relații ierarhice:

- subordonat nemijlocit față de primarul și viceprimarul Comunei Săcălășeni
- superior pentru persoanele precizate în organigrama instituției publice

b) Relații funcționale : -cu toți angajații care ocupă funcții și posturi în instituția publică din care face parte conform organigramei instituției publice;

c) Relații de control:- autocontrol asupra documentelor și activităților proprii; control asupra bunurilor încredințate sau existente în patrimoniu

d) Relații de reprezentare: - reprezintă instituția publică în relațiile cu organele de control pe linie administrativă și de specialitate în limita competențelor stabilite de conducerea executivă a Comunei

2. Sfera relațională externă :

a) cu autorități și instituții publice :

- cu respectarea confidențialităților datelor – limitat, cu aprobarea Primarului Comunei (în lipsa acestuia cu aprobarea Viceprimarului)

b) cu organizații internaționale :

- conform mandatului expres stabilit în scris de Primarul Comunei

c) cu persoane juridice private :

-strict în domeniul în care lucrează și relativ la relațiile specifice cu aceștia, cu respectarea confidențialității informațiilor și a secretului de serviciu.

3 Limite de competență :

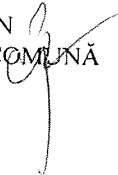
- competența decizională este limitată la domeniul în care lucrează

4. Delegarea de atribuții și competență :

- delegarea de competențe se face de către Primarul Comunei Sacalaseseni la solicitarea sefului nemijlocit, către alte persoane din organigrama Comunei.

F. ÎNTOCMIT DE :

Numele si prenumele: Marius -Flavius BĂBAN
Funcția publică de conducere – SECRETAR COMUNĂ
Semnatura _____
Data _____



G. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI

Numele și prenumele: Otilia-Ramona ȘANDOR
Funcția contractuală de execuție – consilier, gradul debutant
Semnătura _____
Data _____

H. CONTRASEMNEAZĂ:

Numele și prenumele: Vasile GHETE
Funcția: viceprimar
Semnătura _____
Data _____