

ROMANIA
JUDETUL NEAMT
COMUNA ION CREANGA
PRIMAR

DISPOZITIE

Nr. 163 din 20.06.2018

**Privind incadrarea cu contract individual de munca pe durata determinata ,
a domnului Isachi Constantin ,in functia contractuala de consilier cabinet demnitar ,
incepand cu 11.06.2018**

Primarul comunei Ion Creanga ,judetul Neamt ,Ing. Prichici Petrică ;
Examinand cererea domnului Isachi Constantin, inregistrata la nr. 4563 din 29.05.2018 ,
domiciliat in mun . Roman , str. Stefan cel Mare , bl.2 , sc. B , ap.23 , jud. Neamt ;

Având in vedere prevederile :

- H.C.L nr. 1 din 31.01.2018 privind aprobarea organigramei si statul de functii al aparatului de specialitate al primarului comunei Ion Creanga ;
- H.C.L nr.10 / 16.02.2018 privind aprobarea bugetului local al Comunei Ion Creanga pentru anul 2018, cu modificarile si completarile ulterioare ;
H.C.L nr. 120 din 27.12.2017 privind stabilirea salariilor de baza pentru functiile publice locale, precum si pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ion Creanga , jud. Neamt si din serviciile publice din subordinea Consiliului local al comunei Ion Creanga ;
- Legii nr. 153/ 2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice , cu modificarile si completarile ulterioare ;
- Legea nr. 53 / 2003 privind Codul muncii , cu modificarile si completarile ulterioare .
- Legea nr. 40 / 2011 pentru modificarea si completarea Legii nr. 53/ 2003 - Codul muncii ;

In temeiul dispozitiilor art. 63 , alin (5), lit. » e » si ale art. 68 , alin.(1) din Legea nr. 215 / 2001 a administratiei publice locale , republicata cu modificarile si completarile ulterioare :

DISPUN :

Art. 1 Incepand cu data de 11.06.2018 se incadreaza cu contract individual de munca pe durata determinata , domnul Isachi Constantin , in functia contractuala de consilier cabinet demnitar , incepand cu 11.06.2018 , cu un salar brut, lunar de 4.560 lei .

Art. 2 . Persoana desemnata la art. 1 va aduce la indeplinire atributiile conform fisei de post inregistrata la nr. 4947 din 11.06.2018 , anexa la contractul individual de muncă nr.4946 din 11.06.2018 .

Art. 3 Secretarul comunei va comunica prezenta institutiilor si persoanelor interesate

PRIMAR,
ING. PRICHICI PETRICA

Avizat pentru legalitate
SECRETAR
NITA MIHAELA

LLA

ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
PRIMĂRIA COMUNEI ION CREANGĂ
Sediul : loc. Ion Creanga , str. I.C.Brăteanu , nr. 105
Cod fiscal : 2613753
Telefon : 0233-780013

CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA

Incheiat si inregistrat sub nr. 4946 din 11.06.2018 in registrul general de evidenta a salariatilor*)

1.Partile contractului:

Angajator, persoana juridical PRIMARIA COMUNEI ION CREANGA cu sediul in loc. Ion Creanga , str. I.C.Brăteanu nr.105, judetul Neamt , cod fiscal 2613753, telefon 0233-780013, reprezentata legal prin Ing. Prichici Petrica in calitate de Primar.

si

Salariatul/salariata,d-nul ISACHI CONSTANTIN , domiciliat/domiciliata in mun. Roman str. Stefan cel Mare , bl.2 , sc. B , ap.23 , jud. Neamt , posesor/posesoare al/a buletinului/cartii de identitate/pasaportului seria NT, nr. _____ , eliberat/eliberata de SPCLEP Roman , la data de 29.12.2017 , CNP _____ , autorizatie de muncă/permis de ședere în scop de muncă seria ____ - _____ , nr. _____ - _____ din data _____ - _____

Am incheiat prezentul contract individual de munca in urmatoarele conditii asupra carora am convenit:

2.Obiectul contractului: prestarea unei munci in schimbul unui salariu

Durata contractului:

a) nedeterminata, salariataurmand sa inceapa activitatea la data de;

b) determinata, de 2 (doi) ani pe perioada cuprinsa intre data de 11.06.2018 - 11.06.2020 .

a) **Locul de munca:**

1. Activitatea se desfasoara la : Primaria comunei Ion Creanga, in cadrul compartimentului de Cabinet demnitar .

2. In lipsa unui loc de munca fix salariatul va desfasura activitatea astfel:

Felul muncii:

Functia/meseria : Consilier cabinet demnitar

Atributiile postului:

Atributiile postului sunt prevazute in fisa postului, anexa la contractul individual de munca *)

F^1.Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului:

- Realizarea obiectivelor prin rapoartare la atributiile stabilite prin Fisa postului
- Disponibilitatea la sarcinile de serviciu
- Calitatea lucrarilor
- Adaptabilitatea la conditii noi de munca
- Disciplina in munca

Conditii de munca:

1. Activitatea se desfasoara in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

2. Activitatea prestată se desfășoară în condiții normale de muncă .

Durata muncii:

1. O norma intreaga, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi, 40ore/saptamana.

a) Repartizarea programului de lucru se face dupa cum urmeaza: 8- 12; 12,30- 16,30 ;

b) Programul de lucru se poate modifica in conditiile regulamentului intern / contractului colectiv de munca aplicabil.

2. O fracțiune de normă de ___ - ___ ore/zi, ___ - ___ ore/săptămână _____ - _____.

a) Repartizarea programului de lucru se face dupa cum urmeaza: ___ (ore zi/noapte)

b) Programul de lucru se poate modifica in conditiile regulamentului intern/contractului colectiv de munca aplicabil.

c) Nu se vor efectua ore suplimentare, cu exceptia cazurilor de forta majora sau pentru alte lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau inlaturarii consecintelor acestora.

Concediul:

Durata concediului anual de odihna este de 21 zile lucratoare, in raport cu durata muncii (norma intreaga, fracțiune de norma).

De asemenea, beneficiaza de un concediu suplimentar de 3 zile.

Salariul:

1. Salariul de baza lunar brut este de 4.560 lei .

2. Alte elemente constitutive:

a) sporuri : _____ - _____

b) indemnizatii _____ - _____

b¹)prestații suplimentare în bani _____ - _____

b²)modalitatea prestațiilor suplimentare în natură _____ - _____

c) alte adaosuri _____ - _____

3. Orele suplimentare prestate in afara programului normal de lucru sau in zilele in care nu se lucreaza ori in zilele de sarbatori legale se compenseaza cu ore libere libere

4. Data/datele la care se plateste salariul este/sunt in data de 5 ale fiecarei luni pentru luna precedenta

K. Drepturi si obligatii ale partilor privind securitatea si sanatatea in munca:

a) echipament individual de protectie _____ Nu _____

b) echipament individual de lucru _____ Nu _____

c) materiale igienico-sanitare _____ Da _____

d) alimentatie de protectie _____ Nu _____

e) alte drepturi si obligatii privind sanatatea si securitatea in munca _____ - _____

L. Alte clauze:

a) perioada de probă este conform legii ;

b) perioada de preaviz in cazul demisiei este de 30 zile calendaristice, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii sau contractului colectiv de munca.

c) in cazul in care salariatul urmeaza sa-si desfasoare activitatea in strainatate, informatiilor prevazute la art. 18 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii se vor regasi si in contractul individual de munca.

d) alte clauze

M. Drepturi si obligatii generale ale partilor:

1. Salariatul are in principal urmatoarele drepturi:

a) dreptul la acces la formare profesională.

b) dreptul la repaos zilnic si saptamanal.

c) Dreptul la concediul de odihna annual.

d) Dreptul la egalitate de sanse si de tratament.

e) Dreptul la securitate si sanatate in munca.

f) Dreptul la formare profesionala in conditiile actelor aditionale.

g) Obligatia de a realiza norma de munca sau, dupa caz, de a indeplini atributiile ce ii revin conform fisei postului.

h) Obligatia de a respecta disciplina muncii.

i)Obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu.

j) Obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate.

K) Obligatia de a respecta secretul de serviciu.

3. Angajatorul are, in principal, urmatoarele drepturi:

- a) Sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor.
- b) Sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu.
- c) Sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil si regulamentului intern.
- d) Să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului;

4. Angajatorului ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:

- a) Să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității.
- a¹) Să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege.
- b) Sa asigure permanent conditiile termice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca.
- c) Sa informeze salariatul asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca.
- d) Să elibereze, la cerere, un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate.

d¹) sa stabileasca obiectivele de performanta individuala ale salariatului

- realizarea atributiilor corespunzatoare functiei
- Identificarea solutiilor adecvate de rezolvare la activitatile curente
- Cunoasterea si aplicarea consecventa a reglementarilor specifice activitatii desfasurate
- Respectarea normelor de disciplina si a normelor etice in indeplinirea atributiilor .
- e) Sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal al salariatului.

N. Dispozitii finale:

Prevederile prezentului contract individual de munca se completeaza cu dispozitiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii si al contractului colectiv de munca aplicabil incheiat la nivelul angajatorului/grupului de angajatori/ramuri/national, inregistrat sub nr. ____/____ la Inspectoratul teritorial de muncă, Municipiului București / Ministerul Muncii și Solidarității Sociale.

Orice modificare privind clauzele contractuale în timpul executării contractului individual de muncă impune incheierea unui act adițional la contract, conform dispozițiilor legale, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

Prezentul contract individual de munca sa incheiat in doua exemplare, cate unul pentru fiecare parte.

O. Conflictele în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea prezentului contract individual de muncă sunt soluționate de instanța judecătorească competentă material si teritorial, potrivit legii.

Angajator,
Primaria Comunei Ion Creanga
Reprezentant legal,
Ing. Prichici Petrica

Salariat,
ISACHI CONSTANTIN



Pe data de _____ prezentul contract încetează în temeiul art. _____ din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare în urma îndeplinirii procedurii legale.

Angajator,

FISA POSTULUI

Nr. 4947 din 11.06.2018

Informatii generale privind postul

1. **Denumirea postului:** Consilier cabinet demnitar ;
2. **Nivelul postului :** studii superioare ;
3. **Scopul principal al postului :** desfasoara activitati de consilier cabinet demnitar ;

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : – nu -.
2. Perfectionari : va urma cursuri de perfectionare
3. Cunostinte operare calculator : Nu
4. Limbi straine : Nu
5. Abilitati , calitati si aptitudini necesare : conștiinciozitate, disciplină, gândire logică, spirit de echipa .
6. Cerinte specifice : Nu
7. Competenta manageriala : Nu

Atribuțiile postului :

- cunostinte bune operare P.C MSOffice – WORD, EXCEL, navigare internet
- capacitate de organizare a timpului, sarcinilor si locului de munca
- capacitatea de a se concentra pe realizarea mai multor sarcini in acelasi timp
- capacitate de a respecta termene limita

Responsabilitati :

- asigurarea colaborării dintre compartimentele Primăriei comunei Ion Creanga , cât și dintre acestea și alte autorități și instituții ale administrației publice, regii autonome, societăți culturale, după caz;
- reprezintă instituția Primarului în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații, persoane fizice și juridice din țară și strainătate, în baza competențelor stabilite de primar;
- asigură recuzita necesara întâlnirilor de protocol (materiale de prezentare/informare printate sau pe suport electronic etc.);
- întocmește agenda pentru primar, la solicitarea acestuia;
- pregătește materialele necesare ce urmează a fi prezentate în comunicate/declarații de presa la cererea primarului;
- prezintă primarului solicitările privind organizarea de acțiuni publice;
- întocmește note, referate, sinteze și răspunsuri către diverse Instituții, Ministere, Instituția Prefectului, etc., la cererea primarului;
- asigură desfășurarea corespunzătoare a acțiunilor Primăriei pe plan extern, în cadrul organismelor internaționale și a asociațiilor internaționale, cooperarea cu primăriile orașelor din strainatate;
- organizează acțiunile de cooperare cu administrațiile publice locale din strainatate, cu organismele și instituțiile interne și externe de interes pentru administrația publică locală;
- desfașoara operațiunile necesare atragerii investitorilor străini în vederea realizării

obiectivelor prioritare în domeniul de interes local, respectiv urbanism, construcții, infrastructura rutieră, canalizare, salubritate, termoficare, transport urban și alte servicii publice de interes local;

- *promovează imaginea Comunei pe plan intern și extern prin diverse activități și programe care se desfășoară în țară și în străinătate;*
- realizează materiale și documentații de promovare a proiectelor de cooperare și asociere în domeniul de interes local;
- întocmește documentația aferentă și acordurile de cooperare și colaborare propriu-zise;
- întocmește documentația necesară înfrățirii între comuna Ion Creanga și alte orașe din lume, precum și protocolul propriu-zis;
- urmărește derularea contractelor în execuție ,
- Participa la elaborarea programelor multianuale a strategiilor de dezvoltare economico-socială;
- Inițiază programe și proiecte în parteneriat cu instituții de învățământ și organizații nonguvernamentale pentru informarea societății civile asupra notiunilor vehiculate în procesul de integrare europeană: instituții europene, aquis comunitar, programe comunitare, instrumente financiare avantaje/dezavantaje ale integrării;
- Identifică necesitățile și constrângerile care afectează comunitatea locală, grupurile “tintă” pentru acestea și resursele ce stau la dispoziția comunității;
- ținând seama de pregătirea în domeniul construcțiilor , inginer în construcții se va preocupa de realizarea de devize de lucrări la obiectivele de investiții pe care le are de realizat comuna Ion Creanga până la valoarea de licitație care-i corespunde încredințarea directă a lucrării respective sub îndrumarea domnului Ing. Friesenhahn Danut cu care avem contract de prestări servicii în acest sens .
- este membru în comisia de recepție la nivelul UAT .
- se ocupă în mod direct de realizarea achizițiilor publice privind încredințarea directă la nivelul UAT Comuna Ion Creanga ;
- aplică corect legislația în vigoare privind achizițiile publice;
- evaluează ofertele depuse;
- să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
- să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii pentru îndeplinirea unor sarcini conform fișei postului;
- să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și PSI din obiectivul unde desfășoară serviciul;
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să aducă la cunoștința de îndată administratorului accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alte persoane din instituție;
- să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- răspunde, împreună cu referentul de la urbanism și amenajarea teritoriului de amplasarea construcțiilor , gardurilor , utilitatilor –construcțiilor anexa în vederea emiterii autorizației de construire .
- realizarea investițiilor de pe teritoriul comunei conform planurilor tehnice ale construcțiilor publice de interes local , monitorizează execuția lucrărilor de construire și desfășurarea lucrărilor la aceste investiții de interes public local.

- alte atribuții stabilite prin Dispoziția Primarului.
- raspunde de pastrarea secretului de serviciu si a deplinei confidentialitati cu privire la datele si informatiile de care iau cunostinta ca urmare a executarii sarcinilor de serviciu.
- raspunde de indeplinirea cu profesionalism , loialitate , corectitudine si constiinciozitate a indatoririlor de serviciu , abtinandu-se de la comiterea oricaror fapte ce ar aduce prejudicii institutiei .
- raspunde de realizarea la timp si intocmirea a atributiilor ce ii revin conform legii , prezentului regulament , programelor aprobate sau dispuse de Primar si de raportarea acestuia asupra modului de realizarea a acestora .
- raspunde potrivit dispozitiilor legale , de corectitudinea si exactitatea datelor , informatiilor , masurile sanctiunilor propuse in documentele intocmite ,
- raspunde de exercitarea si executarea corespunzatoare altor atribuții stabilite prin prezenta .

Identificarea functiei corespunzatoare postului :

1. Denumire : **Consilier personal, cabinet demnitar,**
2. Grad profesional -
3. Vechimea in specialitatea necesara -

1.Sfera rațională a titularului postului :

a) Relatii ierarhice :

- subordonat față de : Primar ,
- superior ; Nu

b) relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului

c) relații de control: Nu

d) relatii de reprezentare ; Da


2.Sfera relationala externa:

- a) cu autorități și instituții publice.DA.
- b) cu organizații internaționale.Da.
- c) cu persoane juridice private. DA .

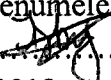
3.Limite de competență: Compartiment cabinet demnitar .

4.Delegarea de atribuții si competenta : Da.

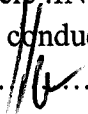
Intocmit de:

- Numele și prenumele: NITA MIHAELA
- Funcția publica de conducere : secretar
- Semnătura.....
- Data intocmirii : 11.06.2018

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

- Numele și prenumele : Isachi Constantin
- Semnătura.....
- Data: 11.06.2018

Contrasemneaza

- Numele și prenumele :ING.PRICHICI PETRICĂ
- Funcția publică de conducere:PRIMAR
- Semnătura.....
- Data: 11.06.2018