

ROMANIA
JUDETUL NEAMT
COMUNA ION CREANGA
PRIMAR

DISPOZITIE
NR. 209 DIN 27.10.2021

privind încadrarea domnului Arhip Sergiu-Ionuț, pe postul de consilier cabinet primar , grad profesional IA, gradatia 3, cu contract individual de muncă pe perioadă determinată, începând cu data de 26.10.2021,

Analizând temeiurile juridice:

- Art. 155 alin. (1) litera "e" și alin. (5) lit. "e", art. 158 , art. 539 lit. "c" , art. 541 alin. (2), art. 544 alin.(1) lit. "h", art. 546 lit. "k" și art.547 , art. 548 din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- Art. II din Legea 203/2020 pentru modificarea si completarea Legii nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de covid -19,
- art. 12 alin.(2) , ale Cap VI , art. 82- 87 din Codul Muncii aprobat prin Legea 53/2003 , republicată , cu modificările și completările ulterioare.
- Anexa VIII , Cap. II , pct. IV , lit. "b" , NOTĂ din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fondurile publice, cu modificările și completările ulterioare,
- Art. 1 din O.U.G. nr. 226/2020 privind unele măsuri fiscal-bugetare si pentru modificarea si completarea unor acte normative si prorogarea unor termene,
- art. 3 alin.(2) si ale art.4 alin.(1) lit. "a" din H.G nr. 905/ 2017 privind registrul general de evidență a salariaților,

Ținând seama de prevederile:

- H.C.L. nr. 6 din 21.01.2020 privind stabilirea salariului de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul familiei ocupaționale Administrație din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Ion Creangă, județul Neamț și serviciile publice fără personalitate juridică din subordinea Consiliului local al Comunei Ion Creangă, județul Neamț, precum și stabilirea nivelului indemnizației de ședință a aleșilor locali,
- H.C.L. nr. 29 din 15.04.2021 privind aprobarea Bugetului local al comunei Ion Creangă, pentru anul 2021, cu modificările si completările ulterioare ,
- H.C.L nr. 100 din 31.08.2021 pentru modificarea , completarea organigramei , statul de functii si a Regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Ion Creanga , judetul Neamt .

Luând act de :

- Cererea domnului Arhip Sergiu-Ionuț, înregistrată la nr. 15437 din 22.10.2021 prin care solicită să fie angajat în funcția contractuală de consilier cabinet primar , aprobată de primarului comunei Ion Creangă

În temeiul prevederilor art. 155 alin.(1) lit. "d", alin.(5) lit. "e" , art. 196 alin. (1) lit. "b" ,art. 197 alin.(1) si alin.(4) și art. 199 alin(1) și alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare .

Primarul comunei Ion Creanga, jud. Neamt;

DISPUNE:

Art. 1 Începând cu data de 26.10.2021, se încadrează, *domnul Arhip Sergiu-Ionuț*, cu contract individual de muncă pe perioadă determinată, înregistrat la nr. 15478 din 25.10.2021 în Registrul general de evidență al salariaților, pe postul de consilier cabinet primar, grad profesional IA, gradația 3, pe perioada mandatului primarului comunei Ion Creangă, având un salariu de încadrare brut, lunar de lei/luna, cu un program de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, în conformitate cu prevederile:

- H.C.L nr. 100 din 31.08.2021 pentru modificarea, completarea organigramei, statutul de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Ion Creangă, județul Neamț.
- Art. 548 alin.(1), art. 544 alin.(1) lit. "h" din Codul Administrativ aprobat prin O.U.G nr. 57 / 2019, cu modificările și completările ulterioare,
- Anexa VIII, Cap II, pct. IV, lit. "b", Notă din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fondurile publice, cu modificările și completările ulterioare,
- H.C.L. nr. 29 din 15.04.2021 privind aprobarea Bugetului local al comunei Ion Creangă, pentru anul 2021, cu modificările și completările ulterioare,

Art. 2 Persoana desemnată la art. 1 va aduce la îndeplinire atribuțiile conform fișei de post prezentate în anexa la prezenta.

Art. 3 Compartimentul resurse umane și contabilitate va aduce la îndeplinire prevederile prezentei.

Art. 4 Secretarul general UAT – Comuna Ion Creangă, va comunica prezenta instituțiilor, autorităților și persoanelor interesat

PRIMAR
Dumitru-Dorin Tabacariu



Avizat pentru legalitate
SECRETAR GENERAL
Mihaela Niță

ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
PRIMĂRIA COMUNEI ION CREANGĂ
Compartiment Consilier cabinier primar

FISA POSTULUI

1.Denumirea postului: Consilier cabinet primar

2. Nivelul postului: de executie

3.Scopul principal al postului: sprijinirea activității primarului în consilierea cu privire la toate problemele ce vizează îmbunătățirea serviciilor acordate cetățenilor și oportunități de dezvoltare locală, soluționarea problemelor cetățenilor, punerea în aplicare a legilor și a celorlalte acte normative în domeniul administrației publice.

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1.Studii de specialitate: studii superioare

2.Perefecționări:

3.Cunoștințe de operare calculator: aptitudini de operare pe calculator pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nivel mediu.

4.Limbi străine:

5.Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de evaluare, analiză și sinteză, spirit de observație, simț organizatoric, prestanță, tact și discernământ, de a lucra în echipă, bun negociator, spontaneitate, operativitate în luarea deciziilor manageriale, loialitate față de lege și fidelitate față de instituția primarului și consiliului local.

6.Cerințe specifice:

7.Competențe manageriale necesare:

Atribuțiile postului:

- Asigură asistență de specialitate primarului în condiții de eficiență și eficacitate
- Asigură consilierea primarului pe probleme specifice;
- Participă și coordonează activitatea specifică privind elaborarea documentelor specifice;
- Reprezintă, prin delegare, primarul comunei la activitățile specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare;
- Asigură fundamentarea complexă a deciziilor de conducere;
- Realizează materiale documentare pentru probleme complexe ce necesită o documentație voluminoasă;
- Întocmește notele de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate primarului comunei;
- Analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor;
- Colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a primarului;
- Menține legătura cu aparatul de specialitate al primarului;
- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate a Primarului pentru îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor ce-i revin.
- Studiază și își însușește conținutul actelor normative care reglementează activitatea structurii;
- Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, al datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu;
- Participa la audiențele organizate de primarul comunei.
- Urmareste rezolvarea problemelor ridicate de cetateni in audiente.

- Sprijina Compartimentele de resort in rezolvarea problemelor sesizate de catre cetateni.
- Respecta regulile de protectia muncii si PSI ,in timpul serviciului.
- Raspunde de calitatea lucrarilor si sarcinilor ce le are de rezolvat.
- Raspunde de îndeplinirea cu responsabilitate, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu,, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- Raspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări stabilite de primarul comunei Ion Creangă;
- Arhivează documentele proprii.

1.Sfera relaționară internă:

a)Relații ierarhice:

-subordonat față de primar

b) Relații funcționale: cu anagajații aparatului de specialitate al primarului,

c) Relații de control: în limita competențelor delegate de primar.

d) Relații de reprezentare: reprezintă primarul în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice

2.Sfera realționară externă:

a)cu autoritățile publice: reprezintă instituția în limita competențelor delegate de primar;

b)cu organizațiile internaționale: reprezintă instituția în limita competențelor delegate de primar;

c)cu persoanele juridice private: reprezintă instituția în limita competențelor delegate de primar.

3. Limite de competență: asigură infomarea permanentă a primarului în legătură cu activitatea desfășurată

4. Delegarea de atribuții și competențe:

Întocmit de:

Numele și prenumele: Dumitriu Mihaela

Funcția publică deținută: Consilier resurse umane

Semnătura:

Data întocmirii:26.10.2021

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele: Arhip Sergiu-Ionuț

Semnătura:

Data:26.10.2021

Contrasemnează:

Numele și prenumele: Dumitru-Dorin Tabacariu

Funcția: Primar

Semnătura:

Data:26.10.2021

