

ROMANIA
JUDETUL NEAMT
COMUNA ION CREANGA
PRIMAR

DISPOZITIE
NR. 120 DIN 03.04.2023

**privind încadrarea domnului Bălan George Alexandru, pe postul de consilier personal al
Primarului comunei Ion Creangă, cu contract individual de muncă pe perioadă
determinată, începând cu data de 01.04.2023, pe perioada mandatului de primar**

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", art. 547 și art. 548 din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- art. 12 alin (2), ale Cap VI, art. 82-87 din Legea 53/2003 privind Codul Muncii, 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. 3 alin. (2) și ale art. 4 alin. (1) lit. "a" din H.G. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților.

Ținând seama de prevederile:

- H.C.L. nr. 4 din 31.01.2023 privind stabilirea salariilor de bază pentru funcțiile publice și contractuale din cadrul familiei ocupaționale Administrație din aparatul de specialitate al Primarului și serviciile publice din subordinea Consiliului local al Comunei Ion Creangă,
- H.C.L. nr. 11 din 31.01.2023 privind aprobarea Bugetului local al comunei Ion Creangă pentru anul 2023
- H.C.L. nr. 47 din 30.03.2023 privind aprobarea modificării organigramei, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Ion Creangă, județul Neamț, aprobate conform H.C.L. nr. 25/2023 și H.C.L. nr. 98/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Luând act de:

- Cererea domnului Bălan George Alexandru, înregistrată la nr. 3623 din 21.03.2023 prin care solicită angajarea în funcția de consilier cabinet primar, aprobată de primarul 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) și alin.(4) și art. 199 alin(1) și alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privins Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Primarul comunei Ion Creanga, jud. Neamt,

DISPUNE:

Art. 1 Începând cu 01.04.2023, domnul Bălan George-Alexandru, se angajează cu C.I.M. pe perioadă determinată, în funcția contractuală de execuție de consilier cabinet primar, grad profesional IA, gradația 5, pe perioada mandatului primarului comunie Ion Creangă, în conformitate cu prevederile legale:

- 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 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

Art. 2 C.I.M. încheiat în data de 30.03.2023 sub nr. 4126 și înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. 432123146, al persoanei numite la art. 1, este cu normă întreagă, pe durată determinată, 8 ore/zi, 40 ore pe săptămână, având un salariu de încadrare brut, lunar de 8320 lei/lună, plafonat la valoarea de 8320 lei, reprezentând limita indemnizației lunare a viceprimarului comunei Ion Creangă conform art.11 alin. (4) din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

Art. 3 Indemnizația de hrană se menține la nivelul anului 2022 și se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat în luna anterioară și cu încadrarea veniturilor lunare brute de care beneficiază domnul Bălan George-Alexandru, în limita indemnizației lunare a viceprimarului comunei Ion Creangă, prevăzută la art. 11 alin. (4) al Legii nr. 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

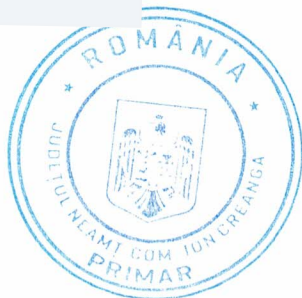
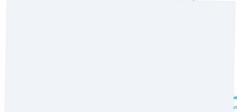
Art. 4 Persoana nemulțumită se poate adresa instanței de contencios administrativ sau, după caz, instanței judecătorești competente potrivit legii, în termen de 30 zile calendaristice de la data comunicării soluționării contestației. Instanța se pronunță de urgență și cu precădere.

Art. 5 Persoana desemnată la art. 1 va aduce la îndeplinire atribuțiile conform fișei de post anexată la prezenta.

Art. 6 Compartimentul resurse umane și contabilitate va aduce la îndeplinire prevederile prezentei.

Art. 7 Secretarul general UAT – Comuna Ion Creanga, 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
Sediul :loc. Ion Creangă, str. I.C. Brăteanu, nr. 105
Cod fiscal :2613753
Telefon :0233780013

CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Încheiat la data de 30.03.2023 sub numărul 4126 și înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. 432123146

A. Părțile contractului:

Angajator – Persoana juridică PRIMĂRIA COMUNEI ION CREANGĂ, cu sediul în loc. Ion Creangă, str. I.C. Brăteanu, nr. 105, cod fiscal 2613753 telefon 0233780013, reprezentată legal prin Tabacariu Dumitru-Dorin în calitate de Primar.

și

Salariat domnul Bălan George Alexandru, domiciliat în localitatea Roman, [REDACTED] Jud. Neamț, posesoare a cărții de identitate seria [REDACTED] eliberat de SPCLEP Roman la data de 19.06.2019 CNP [REDACTED] autorizație de munca/permis de sedere în scop de munca seria-.... nr.-..... din data-.....

Am încheiat prezentul contract individual de muncă în următoarele condiții asupra cărora am convenit:

B. Obiectul contractului : prestarea unei munci în schimbul unui salariu

C. Durata contractului :

a) nedeterminată,

b) determinată, de 1 an 6 luni, începând cu data de 01.04.2023 și până la data de 30.09.2024 în conformitate cu art. 83 lit. H din Legea nr. 53/2002 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare/acte normative cu caracter special, respectiv art. 548 alin. (3) din O.U.G. 57/2019 Codul administrativ.

D. Perioada de probă :

a) Durata de 30 zile calendaristice/lucrătoare, în cazul contractului individual de muncă pe perioadă determinată.

b) Condițiile perioadei de probă(daxcă există)-.....

E. Locul de muncă

1) Activitatea se desfășoară la Primăria comunei Ion Creangă, compartimentul Consilier cabinet Primar.

2) În lipsa unui loc de muncă fix salariatul va desfășura activitatea astfel :

.....-.....

F. Felul muncii:

Funcția / meseria : Consilier cabinet primar, Conform Clasificării Ocupațiilor din România;

G. Durata timpului de muncă și repartizarea acestuia

1. O normă întreagă, durata normală a timpului de muncă fiind de 8 ore/zi și/sau 40 ore/săptămână.

a) Repartizarea programului de muncă se face : în zilele de Luni-Joi, între orele 07 :30 - 16 :30 Vineri 07 :30 – 14 :00

- b) Programul normal de muncă se poate modifica în condițiile regulamentului intern/~~contract colectiv de muncă aplicabil~~.
- 2. O fracțiune de normă de Ore/zi, Ore/săptămână, ore/lună.
 - a) Repartizarea programului de muncă se face : în zilele de ...-....., între orele
 - b) Programul normal de muncă se poate modifica în condițiile regulamentului inter/~~contract colectiv de muncă aplicabil~~.
 - c) Nu se pot efectua ore suplimentare, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii unor accidente sau înlăturării consecințelor acestora.

H. Concediul

Durata concediului anual de odihnă este de 25 zile lucrătoare, în raport cu perioada lucrată.

De asemenea, beneficiază de un concediu suplimentar, cu o durată de-..... zile lucrătoare.

I. Salariul

1. Salariul de bază lunar brut : 8320 lei.

2. Alte elemente constitutive :

- a) Sporuri-.....,
- b) Indemnizații-.....,
- c) Prestații suplimentare în bani-.....,
- d) Modalitatea prestațiilor suplimentare în natură,
- e) Alte adaosuri.

3. Orele suplimentare prestate de salariații cu normă întreagă în afara programului normal de lucru se compensează cu ore libere plătite în următoarele 60 zile calendaristice după efectuarea acestora, conform Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

4. Munca prestată în zilele de sărbători legale, precum și în zilele libere plătite stabilite prin acte normative se compensează cu timp liber plătit conform Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

5. Data la care se plătește salariul este 05 ale lunii.

6. Metoda de plată

J. Alte clauze

a) Perioada de preaviz în cazul concedierii este de 20 zile lucrătoare, conform Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

b) Perioada de preaviz în cazul demisiei este de 20 zile lucrătoare, conform Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

c) în cazul în care salariatul urmează să-și desfășoare activitatea în străinătate, informațiile prevăzute de art. 18 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii se vor regăsi și în contractul individual de muncă

d) alte clauze

K. Atribuțiile postului

Atribuțiile postului sunt prevăzute în fișa postului, anexă la contractul individual de muncă.

L. Riscurile specifice postului

Riscurile de accidente și îmbolnăviri profesionale specifice postului sunt prevăzute în evaluările de risc ale locului de muncă/postului de lucru și în fișa de identificare a factorilor de risc profesional.

M. Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului :

- Realizarea obiectivelor prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului
- Disponibilitatea la sarcinile de serviciu
- Calitatea lucrărilor
- Adaptabilitatea la condiții noi de muncă
- Disciplina în muncă

- N. Procedura privind utilizarea semnăturii electronice, semnături electronice avansate și semnăturii electronice calificate se realizează după cum urmează :, în conformitate cu prevederile actelor normative/regulamentului intern/contractului colectiv de muncă aplicabil.
- O. Formarea profesională
Formarea profesională se realizează în următoarele condiții : în conformitate cu prevederile actelor normative/regulamentelor interne/contractului colectiv de muncă aplicabil.
- P. Condiții de muncă:
Activitatea se desfășoară în condiții normale/~~vătămătoare/deosebite~~/speciale de muncă/~~deosebit de periculoase~~, în conformitate cu prevederile legale.
- Q. Drepturile și obligațiile părților privind securitatea și sănătatea în muncă :
- Echipament individual de protecție-.....
 - Echipament individual de lucru-.....
 - Materiale igienico-sanitare-.....
 - Alimentație de protecție-.....
 - Alte drepturi și obligații privind sănătatea și securitatea în muncă-.....
- R. Drepturi și obligațiile generale ale părților :
- Salariatul are, în principal, următoarele drepturi :
 - Dreptul la salarizare pentru munca depusă ;
 - Dreptul la repaus zilnic și săptămânal ;
 - Dreptul la concediu de odihnă anual ;
 - Dreptul la egalitate de șanse și de tratament ;
 - Dreptul la securitate și sănătate în muncă ;
 - Dreptul la formare profesională ;
 - Alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile, după caz.
 - Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații :
 - Obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului ;
 - Obligația de a respecta disciplina muncii ;
 - Obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu ;
 - Obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate ;
 - Obligația de a respecta confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu ;
 - Obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în conformitate cu prevederile art. 30 din Legea nr. 411/2004 privind fondurile de pensii administrate privat, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
 - Angajatorul are în principal următoarele drepturi :
 - Să stabilească atribuții și norma de muncă pentru fiecare salariat ;
 - Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor ;
 - Să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ;
 - Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern ;
 - Să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora ;
 - Să suporte asigurarea medicală privată, contribuțiile suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupațională a salariatului, în condițiile legii, după caz
 - să acorde orice alte drepturi stabilite ca urmare a activității profesionale a salariatului.
 - Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:
 - să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
 - să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

- c) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;
- d) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- e) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- f) să informeze salariatul cu privire la obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în condițiile legii;
- g) să elibereze 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 sau un extras din registrul general de evidență a salariaților, datat și certificat pentru conformitate;
- h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului

S. Dispoziții finale

1. Nivelul la care contractul colectiv de muncă aplicabil a fost încheiat (de exemplu: unități/grup de unități/sector de activitate)

2. Prevederile prezentului contract individual de muncă se completează cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, prevăzut la pct. 1.

Orice modificare privind clauzele contractuale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, conform dispozițiilor legale, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.

(T) Conflictele în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea prezentului contract individual de muncă pot fi soluționate atât pe cale amiabilă prin procedura concilierii, cât și de instanța judecătorească competentă material și teritorial, potrivit legii.

..***..

Prezentul contract individual de muncă s-a încheiat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Angajator,
Primăria Comunei Ion Creangă
Reprezentant legal,
Tabacariu Dumitru-Dorin



Salariat,
Nume: Bălan George Alexandru
Semnatu
Am primit
Semnatu
Data 30.0

ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
PRIMĂRIA COMUNEI ION CREANGĂ
Compartiment Consilier cabiner primar
Nr. 4144 Din 30.03.2023

FISA POSTULUI

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: de execuție

2. Denumirea postului: Consilier cabinet primar

3. Gradul/Treapta profesional/profesională: IA

4. Scopul principal al postului: sprijinirea activității primarului în gospodărirea localității, 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.

B. 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:

C. 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.
- Urmărește rezolvarea problemelor ridicate de cetățeni în audiențe.
- Sprijină Compartimentele de resort în rezolvarea problemelor sesizate de către cetățeni.
- Respecta regulile de protecția muncii și PSI, în timpul serviciului.
- Răspunde de calitatea lucrărilor și sarcinilor ce le are de rezolvat.
- Răspunde 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;
- Răspunde 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.

D. Sfera relațională a titularului postului:

1.Sfera relațională internă:

a)Relații ierarhice:

- subordonat față de primar
- superior pentru

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 relațională 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. Delegarea de atribuții și competențe:

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Nița Mihaela
2. Funcția publică deținută: Secretar General
3. Semnătura:
4. Data întocmirii: 30.03.2023

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele: Balan George Alexandru
2. Semnătura:
3. Data: 30.03.2023

G. Contrasemnează

1. Numele și prenumele: Dumitru-Dorin Tabacariu
2. Funcția: Primar
3. Semnătura:
4. Data: 30.03.2023

