

ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
COMUNA ION CREANGĂ
PRIMAR

DISPOZIȚIE

Nr. 194 din 21.06.2023

privind numirea doamnei [REDACTAT] Mariana, în funcția publică de execuție consilier, clasa I, grad profesional asistent, gradația 5, în cadrul compartimentului financiar-contabilitate, impozite și taxe locale, din aparatul de specialitate al primarului comunei Ion Creanga

Analizând temeiurile juridice:

- Art. 469, alin. (3) lit. „b”, art. 473, art. 528, art. 529, art. 534, art. 534¹, art. 536 din O.U.G. nr. 57 / 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 76, art. 77 din H.G. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. IV alin. (1) lit. „b”, alin (2) lit. „a” din O.U.G. nr. 34/2023 privind unele măsuri fiscal - bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative.
- Ordinul 72/2023 pentru aprobarea formatului standard al informațiilor referitoare la raportul de serviciu al funcționarului public.
- Art. 3 alin (4), art. 11, anexa VIII, cap. I, lit. A, pct. III din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.

Ținând seama de prevederile:

- 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.
- H.C.L. nr. 4 din 31.01.2023, privind stabilirea salariiilor de bază ale funcțiilor publice și contractuale din cadrul familiei ocupaționale Administrație din aparatul de specialitate al Primarului și serviciile publice fără personalitate juridică din subordinea Consiliului local al Comunei Ion Creangă,
- H.C.L. nr. 11 din 31.01.2023 privind aprobarea bugetului local al comunei Ion Creanga, pentru anul 2023;

Luând act de:

- Raportul final al concursului de recrutare în funcția publică de execuție, consilier, clasa I, grad profesional asistent din data de 15.06.2023, înregistrat la nr. 7189.

În temeiul dispozițiilor art. 155 alin. (1) lit. “d” și alin. (5) lit. “a”, “e”, precum și a art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Primarul comunei Ion Creanga, jud. Neamt,

DISPUNE:

Art.1 Începând cu data de 21.06.2023 doamna [REDACTED] Mariana, se numește în funcția publică de execuție, consilier, clasa I, grad profesional asistent, gradația 5, compartimentul financiar-contabilitate, impozite și taxe locale, ca urmare a promovării examenului de recrutare, în conformitate cu prevederile:
- Art. 469, alin. (3) lit. „b”, art. 473, art. 528, art. 529, art. 534, art. 534¹, art. 536 din O.U.G. nr. 57 / 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- art.77 din H.G. nr. 611/20018 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.
- Art. IV alin. (1) lit. „b”, alin (2) lit. „a” din O.U.G. nr. 34/2023 privind unele măsuri fiscal - bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative.

Art. 2 alin. (1) Raportul de serviciu al persoanei numite la art. 1 este cu normă întreagă, pe perioadă nedeterminată, 8ore /zi, 40 ore/săptămână având un salariu brut de 8218 lei pe lună, la care se adaugă indemnizația de hrană;

alin. (2) se aprobă formatul standard al informațiilor referitoare la raportul de serviciu al funcționarului public numit la art. 1, conform anexei nr. 1 la prezenta.

Art. 3 Persoana desemnată la art. 1 va aduce la îndeplinire atribuțiile conform fișei de post anexată la prezenta;

Art. 4 Funcționarul public de execuție va depune jurământul de credință în termen de 3 zile de la emiterea actului de numire.

Art. 5 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. 6 Compartimentul resurse umane și contabilitate va aduce la îndeplinire prevederile prezentei.

Art. 7 Secretarul General UAT - Comuna Ion Creangă, va comunica prezenta instituțiilor, autorităților și persoanelor interesate.

PRIMAR,
Dumitru-Dorinel Babac



Avizat pentru legalitate,
Secretar general,
Niță Mihaela

FORMATUL STANDARD

al informațiilor referitoare la raportul de serviciu al funcționarului public

I. Date privind autoritatea sau instituția publică și funcționarii publici	
Denumirea autorității sau instituției publice	Primăria comunei Ion Creangă
Date de contact ale persoanei din cadrul compartimentului de resurse umane responsabile pentru comunicarea informațiilor referitoare la raportul de serviciu al funcționarului public	Numele și prenumele: Dumitriu Mihaela Funcția deținută: consilier Telefon: 0233780013 Fax: E-mail: resurse.umane@primariaioncreanga.ro
II. Informații referitoare la raportul de serviciu al funcționarului public	
II.1. Informațiile care se comunică funcționarului public la data numirii în funcția publică sau, după caz, de la data modificării raportului de serviciu	II.2. Temeiul legal al informațiilor care se comunică funcționarului public la data numirii în funcția publică sau, după caz, de la data modificării raportului de serviciu
1.1. Dreptul la formare și perfecționare profesională al funcționarului public, asigurat de autoritatea sau instituția publică	Având în vedere prevederile art. 458 alin. (2) din <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019</u> privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: - autoritățile și instituțiile publice au obligația de a asigura participarea pentru fiecare funcționar public la cel puțin un program de formare și perfecționare profesională o dată la doi ani, organizat de Institutul Național de Administrație sau de alți furnizori de formare profesională, în condițiile legii. Drepturile specifice ale beneficiarilor de formare - funcționari publici sunt prevăzute și de <u>Hotărârea Guvernului nr. 1.066/2008</u> pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici.
1.2. Concediul de odihnă al funcționarului public	Conform art. 421 din <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019</u> , cu modificările și completările ulterioare: - funcționarii publici au dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii, în condițiile legii; - în perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor

pentru creșterea și îngrijirea copiilor, rapoarturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 512 alin. (4) și (5) din același act normativ.

Conform art. 22 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 6/2007 privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici până la intrarea în vigoare a legii privind sistemul unitar de salarizare și alte drepturi ale funcționarilor publici, precum și creșterile salariale care se acordă funcționarilor publici în anul 2007, aprobată cu modificări prin Legea nr. 232/2007, cu modificările ulterioare, și art. 1 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, cu modificările ulterioare, funcționarii publici au dreptul anual la un concediu de odihnă plătit, în raport cu vechimea lor în muncă, după cum urmează:

- 21 de zile lucrătoare, pentru o vechime în muncă de până la 10 ani;
- ✓ 25 de zile lucrătoare, pentru o vechime în muncă de peste 10 ani.

În cazul funcționarilor publici încadrați cu jumătate de normă sunt aplicabile dispozițiile art. 2 ale Hotărârii Guvernului nr. 250/1992, republicată, cu modificările ulterioare, care stabilesc că aceștia au dreptul la acordarea integrală a concediului de odihnă, corespunzător vechimii în muncă.

Având în vedere prevederile art. 18 alin. (1) și (2) din Hotărârea Guvernului nr. 250/1992, republicată, cu modificările ulterioare:

- în afara concediului de odihnă, prevăzut la art. 1, salariații din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, care prestează munci grele, periculoase sau vătămătoare, ori lucrează în locuri de muncă în care există astfel de condiții, stabilite potrivit Legii nr. 31/1991, au dreptul în fiecare an calendaristic la un concediu de odihnă suplimentar, cu o durată cuprinsă între 3 - 10 zile lucrătoare;

- salariații nevăzători și cei încadrați în grade de invaliditate beneficiază de drepturile de concediu de odihnă suplimentar prevăzute la art. 2 alin.

(2) și (3) din Legea nr. 6/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților.

Totodată, conform art. 20 din Hotărârea Guvernului nr. 250/1992, republicată, cu modificările ulterioare:

- în cazul în care salariatul, potrivit programării, a efectuat integral concediul de odihnă suplimentar convenit și ulterior, în cursul aceluiași an calendaristic pentru care a primit acel concediu suplimentar, nu mai lucrează în condiții deosebite, nu este obligat să restituie unității cota - parte din indemnizația primită, aferentă timpului neucrat din acel an calendaristic.

Alte drepturi de concedii plătite de care beneficiază funcționarii publici sunt prevăzute la art. 24 din Ordonanța Guvernului nr. 6/2007 privind

		<p>unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici până la intrarea în vigoare a legii privind sistemul unitar de salarizare și alte drepturi ale funcționarilor publici, precum și creșterile salariale care se acordă funcționarilor publici în anul 2007, aprobată cu modificări prin <u>Legea nr. 232/2007</u>, cu modificările ulterioare.</p>
1.3.	<p>Condițiile de acordare a preavizului și durata perioadei de preaviz</p>	<p>Conform art. 519 alin. (1) din <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019</u>, cu modificările și completările ulterioare:</p> <p>persoana care are competența legală de numire în funcția publică va dispune eliberarea din funcția publică prin act administrativ, care se comunică funcționarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, în următoarele situații:</p> <ul style="list-style-type: none"> - autoritatea sau instituția publică și-a încetat activitatea în condițiile legii, iar atribuțiile și personalul acesteia nu au fost preluate de o altă autoritate sau instituție publică; - autoritatea sau instituția publică a fost mutată într-o altă localitate, iar funcționarul public nu este de acord să o urmeze; - autoritatea sau instituția publică își reduce personalul ca urmare a reorganizării activității, prin reducerea postului ocupat de funcționarul public; - ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția publică ocupată de către funcționarul public a unui funcționar public eliberat sau destituit nelegal ori pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus reintegrarea; - pentru incompetență profesională, în cazul obținerii calificativului nesatisfăcător în urma derulării procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale, respectiv necorespunzător, în condițiile prevăzute la art. 475 lit. b) din același act normativ; - funcționarul public nu mai îndeplinește una dintre condițiile prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. f) sau g) ori nu obține avizul/autorizația prevăzută de lege, în condițiile art. 465 alin. (2) din același act normativ; - starea sănătății fizice sau/și psihice a funcționarului public, constatată prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, nu îi mai permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare funcției publice deținute; - ca urmare a refuzului neîntemeiat al înaltului funcționar public de a da curs mobilității în condițiile art. 503 alin. (8) din același act normativ. <p>Conform art. 519 alin. (4) din <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019</u>, cu modificările și completările ulterioare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - în cazul eliberării din funcția publică, potrivit legii, autoritatea sau instituția publică este obligată să acorde funcționarilor publici un preaviz de 30 de zile calendaristice. <p>Conform art. 519 alin. (5) din <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019</u>, cu modificările și completările ulterioare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - perioada de preaviz este anterioară datei eliberării din funcția publică.

		<p>Conform art. 519 alin. (6) din <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019</u>, cu modificările și completările ulterioare:</p> <p>- în perioada de preaviz, persoana care are competența legală de numire în funcția publică poate acorda celui în cauză reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, la cererea funcționarului public căruia i s-a acordat preavizul prevăzut la alin. (4) din același articol, fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.</p> <p>Drepturile funcționarilor publici în perioada de preaviz:</p> <p>Conform art. 519 alin. (7) din <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019</u>, cu modificările și completările ulterioare:</p> <p>- în cazurile prevăzute la alin. (1) lit. c), d) și f) din același articol, în perioada de preaviz, dacă în cadrul autorității sau instituției publice există funcții publice vacante corespunzătoare, aceasta are obligația să le pună la dispoziția funcționarilor publici.</p> <p>Conform art. 519 alin. (8) din <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019</u>, cu modificările și completările ulterioare:</p> <p>- funcționarul public de conducere are prioritate la ocuparea unei funcții publice vacante de nivel inferior. În cazul în care funcția publică vacantă de nivel inferior este o funcție publică de execuție și nu corespunde studiilor și/sau vechimii în specialitatea funcționarului public de conducere, aceasta poate fi transformată într-o funcție publică corespunzătoare, dacă transformarea nu afectează structura organizatorică aprobată.</p> <p>Conform art. 519 alin. (9) din <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019</u>, cu modificările și completările ulterioare:</p> <p>- în cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a) - d) și f) din același articol, dacă nu există funcții publice vacante corespunzătoare în cadrul autorității sau instituției publice, autoritatea ori instituția publică are obligația de a solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în perioada de preaviz, lista funcțiilor publice vacante. În cazul în care există o funcție publică vacantă corespunzătoare, funcționarului public îi sunt aplicabile dispozițiile art. 506.</p>
1.4.	Data plății salariului și metoda de plată a salariului	<p>Data plății salariului se stabilește în conformitate cu prevederile <u>Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 86/2005</u> pentru reglementarea datei plății salariilor la instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare, și este în data de 05.</p> <p>Conform prevederilor art. 1 alin. (1) și (3) din <u>Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 86/2005</u>, cu modificările și completările ulterioare, ordonatorii principali de credite și instituțiile publice și serviciile publice din subordinea acestora, pentru care data stabilită pentru plata salariilor cade într-o zi de repaus săptămânal, zi de sărbătoare legală sau zi liberă, efectuează plata salariilor în ziua lucrătoare anterioară acesteia, cu condiția încadrării în perioada 5 - 15 a lunii curente pentru luna precedentă.</p> <p>Plata salariului se poate efectua prin:</p> <p>✓ virament într-un cont bancar, în conformitate cu prevederile art. 166</p>

		<p>alin. (2) din <u>Legea nr. 53/2003</u> - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu prevederile art. 367 din <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019</u>, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p><input type="checkbox"/> casierie.</p>
<p>1.5.</p>	<p>Modalitatea de efectuare a orelor suplimentare, remunerația acestora sau, după caz, compensarea prin ore libere plătite</p>	<p>Având în vedere prevederile art. 419 alin. (2) din <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019</u>, cu modificările și completările ulterioare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, potrivit legii, funcționarii publici au dreptul la recuperare sau la plata majorată, în condițiile legii. <p>Modalitatea de efectuare a orelor suplimentare se face în conformitate cu prevederile <u>Legii - cadru nr. 153/2017</u> privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.</p> <p>Astfel, având în vedere prevederile art. 21 - Sporul pentru munca suplimentară din <u>Legea - cadru nr. 153/2017</u>, cu modificările și completările ulterioare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru, precum și munca prestată în zilele de sărbători legale, repaus săptămânal și în alte zile în care, în conformitate cu legea, nu se lucrează se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia; - în cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul de 60 de zile calendaristice, munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru va fi plătită în luna următoare cu un spor de 75% din salariul de bază, solda de funcție/salariul de funcție, indemnizația de încadrare, corespunzător orelor suplimentare efectuate; - în cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul de 60 de zile calendaristice, munca suplimentară prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează va fi plătită în luna următoare cu un spor de 100% din salariul de bază, solda de funcție/salariul de funcție, indemnizația de încadrare, corespunzător orelor suplimentare efectuate; - plata muncii în condițiile enumerate mai sus se poate face numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de șeful ierarhic, în scris, fără a se depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul sindicatelor reprezentative sau, după caz, al reprezentanților salariaților, potrivit legii. Totodată, se vor avea în vedere actele normative în vigoare cu privire la derogări și, după caz, excepții de la aplicarea normelor generale reglementate. <p>-Art. II. - (1) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) - (6) din <u>Legea - cadru nr. 153/2017</u>, cu modificările și completările ulterioare, în anul 2023, munca suplimentară efectuată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul din sectorul bugetar încadrat în funcții de</p>

		<p>execuție sau de conducere, precum și munca prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează în cadrul schimbului normal de lucru se vor compensa numai cu timp liber corespunzător acestora, O.Ú.G. nr. 168/2022</p>
<p>1.6.</p>	<p>Acordurile colective încheiate de autoritatea sau instituția publică, în condițiile art. 487 din <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019</u> privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, cu sindicatul reprezentativ al funcționarilor publici la nivel de autoritate sau instituție publică, sindicatul afiliat la o federație reprezentativă la nivelul sectorului de activitate din care face parte autoritatea sau instituția publică sau sindicatul afiliat la o federație reprezentativă la nivel de grup de unități din care face parte autoritatea sau</p>	<p><input type="checkbox"/> Acordul colectiv nr. încheiat de autoritatea sau instituția publică, în condițiile art. 487 din <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019</u>, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Actul administrativ nr. 107/26.04.2022 al conducătorului autorității ori instituției publice, prin care s-a constituit comisia paritară, în conformitate cu prevederile <u>Hotărârii Guvernului nr. 302/2022</u> pentru aprobarea normelor privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor paritare, componența, atribuțiile și procedura de lucru ale acestora, precum și a normelor privind încheierea și monitorizarea aplicării acordurilor colective.</p>

	instituția publică, după caz, ori cu reprezentanții funcționarilor publici	
1.7.	Contribuții suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupațională a funcționarului public suportate de autoritatea sau instituția publică, în condițiile legii	<p>Conform prevederilor art. 76 - Participanți și contribuții din <u>Legea nr. 204/2006</u> privind pensiile facultative, cu modificările și completările ulterioare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - contribuțiile la un fond de pensii facultative se stabilesc, conform regulilor acelei scheme de pensii facultative, se rețin și se virează de către angajator, odată cu contribuțiile de asigurări sociale obligatorii, sau de către participant, lunar, în contul fondului de pensii specificat în actul individual de aderare; - contribuția la un fond de pensii facultative poate fi de până la 15% din venitul salarial brut lunar sau din venitul asimilat acestuia al persoanei care aderă la un fond de pensii facultative. <p>Conform art. 83 - Drepturile și obligațiile participanților la un fond din <u>Legea nr. 1/2020</u> privind pensiile ocupaționale, cu completările ulterioare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - drepturile și obligațiile participanților la un fond se stabilesc conform prospectului; - angajatorul poate stabili cuanțumuri diferențiate de contribuție proprie pentru angajații săi pe criterii de vechime, funcție sau drepturi salariale. Determinarea impozitului pe veniturile din salarii și asimilate salariilor se realizează conform prevederilor art. 78 din <u>Legea nr. 227/2015</u> privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.
1.8.	Regulamentul de organizare și funcționare al autorității sau instituției publice și regulamentul intern al autorității sau instituției publice	<p>Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului Comunei Ion Creangă, aprobat prin H.C.L. nr. 98/31.10.2019, modificat și completat prin H.C.L. nr. 100/31.08.2021, anexat prezentei.</p> <p>Regulamentul intern al autorității sau instituției publice, aprobat prin Decizia nr. 75/08.03.2021 privind aprobarea Regulamentului de Ordine Interioară al Primăriei Comunei Ion Creangă, anexat prezentei,</p>

ROMANIA - JUDEȚUL NEAMȚ	
U A T. COMUNA ION CREANGĂ	
INTRARE Nr.	7402
IESIRE	
Ziua 21	Luna 09 An 2023

ROMANIA
 JUDEȚUL NEAMȚ
 PRIMĂRIA COMUNEI ION CREANGA
 Compartimentul: Financiar contabilitate, impozite și taxe locale

Fișa postului

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Consilier
2. Nivelul postului: asistent
3. Scopul principal al postului: asigură contabilitatea investițiilor

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul Contabilitate, specializarea: Contabilitate și informatică de gestiune
2. Perfecționări: -
3. Cunoștințe de operare/programare calculator: mediu
4. Limbi străine: nu necesită
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: adaptabilitate, sociabilitate, cunoștințe contabilitate, abilități de comunicare, abilități de negociere, aptitudini generale de învățare; aptitudini de planificare și organizare a operațiilor și activităților; acordare și transmitere de informații
6. Cerințe specific:-
7. Competența managerială: nu

Atribuțiile postului:

1. Întocmirea programelor de investiții publice anuale în vederea cuprinderii în proiectele de buget pentru Primăria Comunei Ion Creangă;
2. Analizarea propunerilor de investiții în vederea cuprinderii în proiectele de buget;
3. transmiterea listelor obiectivelor de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la buget, aprobată, tuturor celor interesați din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
4. întocmirea notelor de fundamentare, rapoartelor de specialitate, referatelor și dispozițiilor primarului pentru aprobarea modificărilor din cadrul capitolelor de cheltuieli bugetare a listelor obiectivelor de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la buget;
5. întocmirea de rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri în vederea aprobării de către Consiliul Local, a documentațiilor tehnico – economice ale obiectivelor de investiții noi, indiferent de sursa de finanțare pentru Primărie și pentru instituțiile subordonate Consiliului Local;
6. urmărirea realizării investițiilor cuprinse în listele obiectivelor de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la buget pentru Primăria Ion Creangă precum și pentru instituțiile subordonate Consiliului Local, întocmind lunar și de câte ori este cazul situații privind realizarea lor;
7. elaborarea anuală a programelor de investiții publice pe clasificare funcțională cât și programe pentru următorii 3 ani, respectiv 5 ani, pe baza propunerilor primite de la compartimentele primăriei;

10.cuprinderea fondurilor necesare în listele de investiții a primăriei, pentru demararea lucrărilor de investiție;

11.participarea în comisiile de licitație a Primăriei Ion Creangă, atunci când se numește prin dispoziția primarului;

12.verificarea și urmărirea realizării proiectării documentațiilor tehnico – economice pentru toate fazele de proiectare acceptându-se la plată numai dacă corespund condițiilor tehnice și de calitate și dacă se încadrează în standardele normative și legislative;

13.asigură și răspunde de organizarea procedurilor legale și participă în comisiile de recepție a documentațiilor tehnico – economice, executate din fonduri locale, structurale sau alte fonduri legal constituite;

14.asigură secretariatul și punerea la dispoziția comisiei de recepție a documentațiilor de proiectare, în vederea verificării și recepționării acestora, dacă corespund în întregime cu prevederile din tema de proiectare, realitatea de pe teren, normative, standarde, reglementări, etc;

19.elaborarea rapoartelor de specialitate, proiectelor de HCL, notelor de fundamentare aferente obiectivelor de investiții propuse a se realiza prin bugetul de lucrări, pentru aprobarea/ avizarea acestora în ședințele Consiliului Local;

21.întocmirea proiectelor de hotărâri, notelor de fundamentare privind investițiile care necesită aprobarea Consiliului Local;

22.predarea documentației pentru licitație în vederea contractării execuției lucrărilor, întocmirea referatelor de necesitate în vederea demarării procedurilor de achiziție, punerea la dispoziția compartimentului de achiziții publice a documentației necesare în format scris și electronic, pentru postarea lor pe SEAP (Sistemul Electronic de Achiziții Publice);

24.răspunde de verificarea finalizării lucrărilor executate în baza contractelor de achiziție publică;

25.răspunde de redactarea formularelor tip privind: avize, procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor (privind aducerea la starea inițială a lucrărilor);

28.asigură verificarea sesizărilor repartizate, redactează și transmite răspunsurile la sesizările petenților, răspunde de soluționarea, în termenul prevăzut de legislația în vigoare privind accesul liber la informații publice, adreselor și petițiilor repartizate și răspunde potrivit prevederilor legale în cazul nerespectării termenelor de răspuns prevăzute în legislația specifică;

29.îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziții ale Primarului sau primite de la șefii ierarhici, legi, H.C.L -uri, cu respectarea prevederilor Regulamentului Intern.

30. Se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

31. Respectarea ordinii și disciplinei la locul de muncă;

32. Respectarea prevederilor cuprinse în: Regulament de Organizare și Funcționare (ROF); Codul de Conduită al Funcționarilor Publici;

33. Loialitate față de instituție și conducere în executarea atribuțiilor de serviciu;

34. Utilizarea responsabilă și în conformitate cu dispozițiile primarului a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;

35. Cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor cu privire la activitatea ce o

desfășoară:

36. Comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;

37. Înștiințarea fără întârziere a șefului în momentul în care observă existența unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă și acționarea pentru diminuarea defectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului instituției;

38. Îndeplinirea temporar sau permanent a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de Primar pentru buna desfășurare a activității;

39. Obligația de a completa și depune declarația de avere și declarația de interese, conform Legii 176/2010;

40. Comportare demnă și corectă în cadrul relațiilor de serviciu și în relațiile cu colegii;

41. Menținerea ordinii și evidenței în lucrări, menținerea ordinii și curățeniei la locul de muncă și în spațiile de folosință comună, menținerea în stare de curățenie a echipamentului, aparaturii și mobilierului de la locul de muncă;

42. Promovarea relațiilor de colaborare cu ceilalți angajați și oferirea sprijinului pentru realizarea obligațiilor de serviciu, având un comportament adecvat, amabil și colegial evitând crearea de stări conflictuale.

43. Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate instituției prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: Consilier

2. Clasa: I

3. Gradul profesional: asistent

4. Vechimea în specialitate necesară: 1 an

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice

- subordonat față de: primar, viceprimar, secretar general, consilier financiar contabil

- superior pentru: nu

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

c) Relații de control: nu

d) Relații de reprezentare: da

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: da

b) cu organizații internaționale: nu

c) cu persoane juridice private: da

3. Limite de competență: compartimentul financiar contabil, impozite și taxe locale

4. Delegarea de atribuții și competență: da

Întocmit

Numele și prenumele: Niță Mihaela

Funcția: Secretar General

Semnătură:

Data: 22.06.2023

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele: Mariana

Funcția Consilier

Semnătură:

Data: 22.06.2023

Contrasemnează:

Numele și prenumele: Taboariu Dumitru-Dorin

Funcția: primar

Semnătură:

Data: 22.06.2023