



ROMANIA
JUDETUL OLT
COMUNA GHIMPEȚENI
PRIMAR

DISPOZITIE

Cu privire la numirea în funcția de consilier personal al primarului comunei Ghimpețeni,
pe perioada mandatului de primar.

AVAND IN VEDERE :

- cererea nr. 2144 / 28.12.2020 prin care dl.Rățoi Alexandru-Iulian solicita angajarea în funcția contractuală de consilier personal primar pe perioadă determinată;
- prevederile Hotărârii Consiliului Local Ghimpețeni nr. 21 din 17.12.2020 - cu privire la aprobare organigramă, stat de funcții și a numărului de personal din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ghimpețeni, județul Olt
- prevederile Hotărârii Consiliului Local Ghimpețeni nr. 7 din 22.04.2019 - cu privire la stabilirea salariilor de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului.
- prevederile Legii - cadru nr. 153/2017 - privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările ulterioare;
- Prevederile art.548 alin 1)-3) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Prevederile art.12, alin 2), art.82 alin 1)-2), art.83 alin 1, litera h) din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 155, alin 4, litera a), art.196 alin 1, litera b), art.240 alin 1), art.544-548 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările ulterioare ;

PRIMARUL COMUNEI GHIMPEȚENI, JUDETUL OLT; DISPUNE :

Art. 1 Începând cu data de 01.01.2021, d-nul Rățoi Alexandru-Iulian, domiciliat în comuna Ghimpețeni, sat Ghimpețeni-Noi, strada Subcoastă, nr.8, posesor al C.I., seria OT, nr.697153, [redacted] se numește în funcția contractuală de **consilier personal al primarului**, în cadrul cabinetului Primarului Comunei Ghimpețeni, județul Olt.

Art.2. Se aprobă încheierea contractului individual de muncă cu dl.Rățoi Alexandru-Iulian pentru funcția de **consilier personal al Primarului** comunei Ghimpețeni (echivalentă cu funcția de referent, studii M/G, treapta I), gradația 2, la cabinetul primarului, cu normă întreagă de 8 ore/zi, pe perioadă determinată echivalentă cu durata mandatului primarului, începând cu data de 01.01.2021.

Art.3. Se stabilește salariul de bază în cuantum de **3663 lei/lună** corespunzător salarizării funcției de referent, studii M/G, gradația 2 de vechime în muncă.

Art.4 Atribuțiile consilierului personal al primarului sunt cele prevăzute în fișa de post, anexă la prezenta Dispoziție.

Art.5 Prevederile prezentei dispoziții vor fi duse la îndeplinire de către compartimentul resurse umane și compartimentul contabilitate din aparatul de specialitate al primarului.

Art.6 Prezenta dispoziție se comunica d-lui Rățoi Alexandru-Iulian, compartimentelor resurse umane și contabilitate din aparatul de specialitate al primarului și Instituției Prefectului - Județul Olt.

PRIMAR

conform prevederilor art.243 alin 1, litera a)
din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ
contrasemnează pentru legalitate,
Secretarul general al U.A.T.Ghimpețeni,

NR. 108 / 28.12.2020

Denumirea autoritatii sau institutiei publice: PRIMARIA COMUNEI GHIMPEȚENI

Directia generala:

Directia:

Serviciul:

Biroul/compartimentul: **CABINET PRIMAR**

FISA POSTULUI
NR 3 / 28.12.2020

Informatii generale privind postul:

1. Denumirea postului : CONSILIER PERSONAL AL PRIMARULUI

2. Nivelul postului : funcție de execuție.

3. Scopul principal al postului : sprijină activitatea primarului în gospodărirea localității, consiliere 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 gospodăririi localităților..

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : medii/generale.

2. Perfecționări (specializări) : --

3. Cunoștințe de operare / programe pe calculator (necesitate si nivel): Medii.

4. Limbi străine (necesitate si nivel): -.

5. Abilitați, calități si aptitudini necesare : spirit gospodăresc și inițiativă, comunicativitate, dinamism, exigență, obiectivitate, capacitate de a rezolva eficient problemele, atitudine demnă și civilizată.

6. Cerințe specifice : permis de conducere cat B, disponibilitate pentru program prelungit și permanență, după caz.

7. Competența managerială (cunoștiințe de management, calități si aptitudini manageriale):-----

Atributiile postului:

-realizează activități de consiliere a primarului cu privire la toate problemele ce vizează oportunități de dezvoltare locală, gospodărirea localității și protecția mediului;

-urmărește modul de realizare a lucrărilor publice aflate în executare, informează primarul cu privire la stadiul acestora și face propuneri pentru îmbunătățirea activității în executarea/finalizarea acestora;

-asigură și urmărește funcționarea serviciilor publice furnizate cetățenilor și face propuneri pentru îmbunătățirea acestora.

-asigură igienizarea localității și participă efectiv la activitățile specifice de igienizare.

-participă la înlăturarea efectelor în cazul producerii unor dezastre și/sau a oricăror situații de urgență;

-desfășoară activități specifice de control în domeniul urbanismului;

- Participa la audiențele Primarului și se preocupă de evidența și soluționarea acestora

-Îndeplinește atribuții de protocol și reprezentare a Primarului comunei Ghimpețeni la ceremonii, solemnități, primiri de vizite, delegații, oficialități.

-În limitele stabilite prin actele normative în vigoare și a mandatului acordat de către Primar reprezintă pe acesta în relațiile cu autorități și instituții publice, organizații nonguvernamentale, persoane fizice și juridice

- Colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate a Primarului pentru indeplinirea corespunzatoare a sarcinilor ce ii revin
- Colaboreaza cu secretarul general al comunei la fundamentarea si intocmirea Proiectelor de Hotarari si a Dispozitiilor pe care la propune Primarul comunei Ghimpețeni .
- Pastreaza confidentialitatea asupra informatiilor si documentelor de care ia cunostinta in exercitarea atributiunilor de serviciu conform legislatiei in vigoare .
- Raspunde de indeplinirea cu profesionalism si corectitudine a indatorilor de serviciu .
- Prezinta la cererea Primarului rapoarte si informari privind constatările facute si masurile luate
- Identifica problemele , necesitățile si constrangerile care afectează comunitatea locala .
- Duce la indeplinire orice alte atribuții date de catre Primar

Îndeplinește și alte atribuții relevante postului, încredințate de primar prin act administrativ, stabilite prin fișa postului;

Răspunde pentru toată activitatea desfășurată în fața primarului comunei Ghimpețeni, Consiliului Local, cărora le prezintă periodic rapoarte și informări;

- raspunde disciplinar, contraventional,civil sau penal in limita functiei pe care o ocupa;

Identificarea functiei corespunzatoare postului

1.Denumire:**consilier personal al primarului.**

2.Studii: medii/generale

4.Vechimea in specialitate:-

Sfera relationala a titularului postului

1.Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

-subordonat fata de :Primarul comunei Ghimpețeni;

b) Relatii functionale:cu salariatii din cadrul institutiei.

c) Relatii de control:-

d) Relatii de reprezentare: -.

2.Sfera relationala externa:

a) Cu autoritatile si institutiile publice -

b) Cu organizatiile internationale -

c) Cu persoane juridice private: -

3.Limite de competenta:la nivelul functiei indeplinite;personal de executie în subordinea directă a primarului.

4.Delegarea de atribuții si competenta:in caz de absentă motivată si pe perioada concediilor de odihna si a altor concedii prevazute de lege,atributiile de serviciu se preiau de catre primarul comunei Ghimpețeni.

Intocmit de :

1.Numele si prenumele:DOBRE DAN-

2.Functia publica de conducere:PRIMAR

3.Semnatura

4.Data intocmirii:

Luat la cunostiinta de catre ocupantul p

1.Numele si prenume LEX

2. Semnatura

3. Data : 28.12.2020