

ROMÂNIA
JUDEȚUL COVASNA



COMUNA MOACȘA
PRIMAR

DISPOZIȚIA NR. 36/2022

privind angajarea cu contract individual de muncă pe durată determinată a doamnei Bács Éva-Ildikó, în funcția contractuală de execuție, consilier grad IA, gradația 5, în cadrul Cabinetului primarului comunei Moacșa pe durata mandatului primarului ales, în data de 27.09.2020

Primarul Comunei Moacșa, județul Covasna;

Având în vedere :

- Cererea nr. 589/24.02.2022 a doamnei Bács Éva-Ildikó;
 - Referatul de aprobare nr. 799/14.03.2022 al primarului comunei Moacșa;
 - Hotărârea Consiliului local nr. 62/2021 privind aprobarea structurii organizatorice și a statului de funcții al aparatului de specialitate al Primarului comunei Moacșa, cu modificările ulterioare;
 - Hotărârea Consiliului local Moacșa nr. 27/2022 pentru completarea Hotărârii Consiliului local nr. 2/2022 privind stabilirea salariilor de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Moacșa;
 - art. 10 și art.12 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - art. 158, art. 547-548 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - art. 7 pct. a, art. 10, art. 11 alin. (4), art. 37 alin. (2), anexa nr. VIII, Capitolul II. pct. IV, "Nomenclatorul și ierarhia funcțiilor din administrația publică locală", lit. b din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- În conformitate cu prevederile art. 544 alin. (1) lit. h, art. 546-548 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul prevederilor art. 196 alin (1) lit. b din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE

Art. 1. – (1) Începând cu data de 15 martie 2022, doamna Bács Éva-Ildikó, se angajează, pe perioada mandatului de primar în funcția contractuală de execuție de Consilier grad IA, gradația 5, în Cabinetul primarului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Moacșa.

Art. 2. – Doamna Bács Éva-Ildikó, beneficiază de un salariu lunar brut de 5.458 lei, care cuprinde salariul de bază în cuantum de 5.111 lei la care se adaugă 347 lei/lună indemnizație de hrană, acordată proporțional cu timpul efectiv lucrat în luna anterioară.

Art. 3. – Fișa postului aferentă funcției contractuale de consilier în cadrul Cabinetului primarului comunei Moacșa, constituie anexă la prezenta dispoziție din care face parte integrantă.

Art. 4. – (1) Împotriva prezentei dispoziții se poate depune contestație la primarul comunei Moacșa, în termen de 20 de zile calendaristice de la comunicare.

(2) Persoana nemulțumită de răspunsul primit la contestația adresată primarului, se poate adresa instanței de contencios administrativ, sau după caz, instanței judecătorești competente potrivit legii în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării soluționării contestației în scris.

Art. 5. – Cu aducere la îndeplinire a prezentei dispoziții se însărcinează Compartimentul financiar-contabil, impozite și taxe și Compartimentul administrație publică locală și resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Moacșa.

Moacșa, la 14 martie 2022.

**Primar,
Deszke János**



**Contrasemnează
Secretar general al comunei Moacșa
Fülöp-Fuer M. Zelinda**



PRIMARIA COMUNEI MOACȘA
JUDETUL COVASNA

Aprob
PRIMAR

FISA POSTULUI

INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

- 1. Denumirea postului:** Consilier.
- 2. Nivelul postului:** Functie publica de executie.

CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

- 1. Studii de specialitate:** studii superioare
- 2. Perfectionari (specializari):**
- 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate/nivel):** necesar/avansat.
- 4. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere):** - germană – A2
- 5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:** capacitate de evaluare, analiză și sinteză, spirit de observație, simț organizatoric, prestanță, tact și discernământ, de a lucra sub presiunea timpului, de comunicare, lucru în echipa, bun negociator, spontaneitate, operativitate în luarea deciziilor, manageriale (organizatorice, decizionale, de prevedere, conducere, coordonare și control) loialitate față de lege și fidelitate față de instituția primarului și consiliului local.
- 6. Cerinte specifice:** - deplăsari curente la sediile Consiliului Judetean Covasna și la alte instituții în cadrul cărora desfășoară activitățile specifice.
- 7. Competenta manageriala (cunoștiinte de management, calitati si aptitudini manageriale):** -

ATRIBUTIILE POSTULUI:

- Asigură asistența 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 problemele 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, cât și cu alte instituții din administrația publică.
- 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 al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu.
- Participă la audiențele acordate de comisiile de specialitate ale consiliului local, potrivit programului întocmit de președinții acestora.
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, 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.
- Efectuează activitatea în domeniul asistenței sociale.
- Organizează și aduce la îndeplinire activitățile culturale organizate de către primărie.
- Îndeplinește alte sarcini stabilite de primarul comunei.
- Arhivarea documentelor proprii.
-

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI :

1.Sfera relațională internă :

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: primar.

b) Relații funcționale: colaborează cu toți salariații din cadrul primăriei și celelalte structuri ale administrației publice centrale sau locală în vederea realizării atribuțiilor de serviciu.

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

2.Sfera relațională externă :

a) Cu autorități și instituții publice: în baza dispozițiilor date de conducerea primăriei în cadrul limitei de competență pentru realizarea sarcinilor de serviciu.

b) Cu organizații internaționale: -.

c) Cu persoane juridice private: în baza dispozițiilor primarului, în cadrul limitei de competență pentru realizarea sarcinilor primite.

LIMITE DE COMPETENȚĂ: asigură informarea permanentă a primarului în legătură cu activitatea desfășurată.

STANDARDE DE PERFORMANȚĂ ASOCIATE POSTULUI :

1. ***Indicatori cantitativi:*** asigură îndeplinirea tuturor atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților care revin postului pe care îl ocupa.

2. ***Indicatori calitativi:*** calitatea și operativitatea recomandărilor, sugestiilor și propunerilor făcute; calitatea reprezentării primarului cu ocazia delegării; calitatea rapoartelor, informărilor, punctelor de vedere și celorlalte materiale prezentate, legalitatea consultațiilor și asistenței acordate.

3. ***Costuri:*** asigură planificarea, organizarea și desfășurarea activităților cu respectarea și încadrarea strictă în limitele resurselor materiale și financiare aprobate în acest scop.

4. ***Timp:*** îndeplinește atribuțiile ce-i revin în timpul programului de lucru stabilit și, după caz, cu alocarea de timp suplimentar.

5. ***Utilizarea resurselor:*** telefon mobil și mijloc de transport.

6. ***Mod de realizare:*** lucrări elaborate individual sau în colectivele stabilite.

INTOCMIT DE :

1. ***Numele și prenumele:*** Fülöp-Fuer M. Zelinda

2. ***Functia publica de conducere:*** Secretar U.A.T. Moacșa

3. ***Semnatura***

4. ***Data întocmirii:***

LUAT LA CUNOSTIINTA DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI

1. ***Numele și prenumele:*** BÁCŠ ÉVA-ILDIKÓ

2. ***Semnatura***

3. ***Data:***

CONTRASEMNEAZA

1. ***Numele și prenumele:*** DESZKE JÁNOS

2. ***Functia publica de conducere:*** Primar

3. ***Semnatura :***

4. ***Data:***