



DISPOZIȚIA Nr.60

din 4 august 2020

privind încadrarea d-nei Pistol Simona Emilia pe postul de consilier personal al primarului comunei Răstolița, județului Mureș cu contract individual de muncă pe durată determinată, pe perioada mandatului primarului, începând cu data de 5 august 2020

Primarul comunei Răstolița, județul Mureș, domnul Lirca Marius-Ioan,

Având în vedere:

-Cererea doamnei Pistol Simona Emilia domiciliată în comuna Corunca, sat Corunca, nr.435D1, județul Mureș, înregistrată sub nr.3378 din 04.08.2020 prin care solicita încadrarea pe postul de consilier personal al primarului comunei Răstolița, județul Mureș, cu Contract Individual de Munca pe perioada mandatului primarului comunei, respectiv de la data de 05.08.2020 până la data expirării mandatului primarului comunei Răstolița, județul Mureș.

Prevederile art. 544 alin.(1) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ; potrivit căruia au dreptul la organizarea unui cabinet care funcționează în cadrul instituțiilor pe care le conduc sau în cadrul carora își desfășoară activitatea: a-g)... h) primării.

-Potrivit art.548 alin.(1) Personalul din cadrul cabinetului respectiv cancelariei este numit sau eliberat din funcție numai la propunerea persoanelor prevăzute la art.544 alin.(1).

-Hotărârea Consiliului Local al comunei Răstolița, județul Mureș nr.5 din 30 ianuarie 2020 privind aprobarea Statului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Răstolița,

-Hotărârea Consiliului Local nr.52 din 7 august 2017 privind modul de stabilire a salariilor de bază pentru funcțiile publice și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Răstolița;

Ținând cont de prevederile:

-Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr.63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale,

-HG 935/I3 Decembrie 2019 pentru stabilirea salariului minim brut pe țară garantat în plată;

-OUG nr. J/2020 privind unele măsuri fiscal-bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative;

-Legii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

-Art.10 și art.12, alin(2) din Legea nr 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul prevederilor art.155 alin.(1) lit.c), alin.(5), lit.e) și art.196 alin.(1)lit.b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ;

DISPUN:

Art.1. Încadrarea d-nei Pistol Simona-Emilia pe postul de consilier personal al primarului comunei Răstolița, județul Mureș, cu contract individual de muncă pe durată determinată, pe o perioadă cuprinsă între data de 5 august 2020 și data de 27.09.2020, respectiv durată mandatului primarului.

Art.2. Se stabilește un salariu de bază lunar de 5.716 lei, gradul profesional IA, gradația 4 conform prevederilor legale.

Art.3. Atribuțiile consilierului primarului sunt prevăzute în fișa postului conform anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.4. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se însărcinează primarul comunei Răstolița, județul Mureș și compartimentul financiar-contabil din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Răstolița.

Art. 5. Prezenta se va comunica Instituției Prefectului-Județul Mureș, Primarului comunei Răstolița, persoanei nominalizate la art.1, compartimentului financiar-contabil și se aduce la cunoștință publică prin publicare pe pagina de internet www.comunarastolita.ro.

PRIMAR
Lirca Marius Ioan



Contrasemnează
-P.secretar general-
Demian Angela - consilier





Nr. 3362 din 04.08.2020



Referat

privind încadrarea d-nei Pistol Simona Emilia pe postul de consilier personal al primarului comunei Răstolița, județul Mureș cu contract individual de muncă pe durata determinată, pe perioada mandatului primarului, începând cu data de 5 august 2020

Având în vedere:

-Cererea doamnei Pistol Simona Emilia domiciliată în comuna Corunca, sat Corunca, nr.435D1, județul Mureș, înregistrată sub nr.3378 din 04.08.2020 prin care solicita încadrarea pe postul de consilier personal al primarului comunei Răstolița, județul Mureș, cu Contract Individual de Munca pe perioada mandatului primarului comunei, respectiv de la data de 05.08.2020 până la data expirării mandatului primarului comunei Răstolița, județul Mureș.

Prevederile art. 544 alin.(1) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ; potrivit căruia au dreptul la organizarea unui cabinet care funcționează în cadrul instituțiilor pe care le conduc sau în cadrul carora își desfășoară activitatea: a-g)... h) primării.

-Art.10 și art.12, alin(2) din Legea nr 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul prevederilor art.155 alin.(1) lit.c), alin.(5), lit.e) și art.196 alin.(1)lit.b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ;

Propun emiterea unei dispoziții privind:

1. Încadrarea d-nei Pistol Simona-Emilia pe postul de consilier personal al primarului comunei Răstolița, județul Mureș, cu contract individual de muncă pe durata determinată, pe o perioadă cuprinsă între data de 5 august 2020 și data de 27.09.2020, respectiv durata mandatului primarului.

2. Atribuțiile consilierului primarului sunt prevăzute în fișa postului care va face parte integrantă din dispoziție.

**P.Secretar general
Demian Angela - consilier**

Anexa nr. 1 la Dispoziția
nr. 60/04.08.2020

Denumirea autorității sau instituției publice
UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ COMUNA RĂSTOLIȚA

CABINETUL PRIMARULUI

Aprob
Primar
LIRCA MARIUS-IOAN



FIȘA POSTULUI - Consilier primar

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **Consilier primar**

2. Nivelul postului: Personal contractual-Funcția de execuție: Consilier, Grad 1A

3. Scopul principal al postului: Consilierea primarului

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: *STUDII SUPERIOARE DE LUNGĂ DURATĂ CU DIPLOMĂ DE LICENȚĂ SAU ECHIVALENTĂ, OBȚINUTĂ ÎN INSTITUȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT SUPERIOR ACREDITATĂ CONFORM LEGII;*

2. Perfecționări (specializări):

Cursuri de pregătire/perfecționare în domeniile de activitate specifice.

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Nivel avansat: Word, Excel

4. Limbi străine (necesitate și nivel) de cunoaștere) engleză: *citit, scris și vorbit-cunoștințe de bază;*

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

Abilități de comunicare orală și interpersonală;

Disponibilitate de colaborare cu colegii în scopul realizării atribuțiilor;

Capacitate de relaționare cu instituțiile care concurează la realizarea actului profesional.

6. Cerințe specifice: *Disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, pregătire fizică și psihică.*

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

- Abilitati decizionale
- capacitate de analiza si sinteza , abilitate de structurare, leadership

Atribuțiile postului:

I. Atribuții pentru consilier personal a primarului:

1) asigură consilierea primarului pe probleme specifice;

2) participă și coordonează activitatea specifică privind elaborarea documentelor specifice;

3) reprezintă, prin delegare, primarul comunei la activitățile specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare;

4) asigură fundamentarea complexă a deciziilor de conducere;

5) realizează materiale documentare pentru problemele complexe ce necesită o documentație voluminoasă;

6) întocmește notele de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate primarului comunei;

7) analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor;

8) colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a primarului;

9) menține legătura cu aparatul executiv al primăriei cât și cu alte instituții din administrația publică;

10) studiază și își însușește conținutul actelor normative care reglementează activitatea structurii;

11) este responsabil de programe de integrare europeană și proiecte de dezvoltare locală;

12) răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;

13) răspunde de păstrarea secretului de serviciu, al datelor și al informațiilor cu caracter confidențial detinute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu;

14) participă la audiențele acordate de comisiile de specialitate ale consiliului local, potrivit programului întocmit de președinții acestora;

- 15) raspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si în mod constiincios a îndatoririlor de serviciu;
- 16) se abține de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii instituției;
- 17) raspunde de realizarea la timp si întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de catre conducerea instituției, si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- 18) culege date si întocmeste proiecte de hotarare, dispozitii pe care le propune Primarul cu sprijinul secretarului comunei;
- 19) primește corespondența
- 20) îndeplinește alte sarcini stabilite de primar.
- 21) se ocupă de activitatea culturală la nivelul comunei.

Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului

1. Denumire: **Consilier**

2. Gradul profesional: **1A**

3. Vechimea în specialitate necesară: **nu este cazul**

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: *Primar*

b) Relații funcționale: *Cu personalul din instituție*

c) Relații de control: *Primarul comunei*

d) Relații de reprezentare: *În limitele stabilite de primar*

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice de la nivelul Județului Mureș, sau din afara județului.

b) cu organizații internaționale: *Dacă este cazul.*

c) cu persoane juridice private: *Toate persoanele juridice de pe raza de competență, în vederea îndeplinirii atribuțiilor;*

3. Limite de competență: *Decizii în limita stabilită de conducătorul unității pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin.*

4. Delegarea de atribuții și competență: **Nu este cazul**

Întocmit de:

1. Numele și prenumele

2. Funcția publică de conducere **DEMIAN ANGELA**

3. Semnătura **P.SECRETAR GENERAL**

4. Data întocmirii **04.08.2020**

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele **Pistol Simona-Emilia**

2. Semnătura

3. Data **04.08.2020**

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele **LIRCA MARIUS-IOAN**

2. Funcția **PRIMAR**

3. Semnătura

4. Data **04.08.2020**

