



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAȘOV
COMUNA BUNEȘTI

România—Județul Brașov—Comuna Bunești—Cod 507035—tel/fax 0268248710

DISPOZIȚIA nr.197

din data de 26.05.2023

privind numirea doamnei Stanciu Carmen în funcția publică specifică vacantă de execuție de consilier clasa I, grad profesional debutant în cadrul compartimentului Relații cu publicul și Resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bunești

Mircea Pălășan, primarul comunei Bunești, județul Brașov,

Având în vedere:

- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008, pentru organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
 - procesul verbal final înregistrat cu nr. 2977/24.05.2023 întocmit de către comisia de concurs, cu privire la concursul organizat pentru ocuparea funcției publice specifice vacante de execuție de consilier clasa I, grad profesional debutant în cadrul compartimentului Relații cu publicul și Resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bunești, în data de 18.05.2023 -proba scrisă și 23.05.2023 - interviu, prin care doamna Stanciu Carmen a fost declarată „ADMIS”;
 - prevederile art. 11 și art. 19 din LEGE-CADRU nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice
 - prevederile LEGII nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
 - H.C.L. nr. 23/28.04.2023 privind stabilirea indemnizațiilor lunare pentru primarul și viceprimarul comunei Bunești, a salariilor de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bunești, județul Brașov, pentru anul 2023.
 - prevederile art. 473 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- In temeiul dispozițiilor art.196 alin.(1) lit,b),art.197 alin.[1] și art. 529 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ,

DISPUNE :

Art. 1: Incepând cu data de 01.06.2023, doamna Stanciu Carmen se numește în funcția specifică vacantă de execuție de consilier clasa I, grad profesional debutant în cadrul compartimentului Relații cu publicul și Resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bunești, nivel studii superioare, coeficient 1.90, gradația 3, pe perioada nedeterminată, raport de serviciu cu norma întreaga.

Art. 2: Salariul de bază se stabilește în cuantum de 4.370 lei.

Art. 3: Cu aceeași dată d-na Stanciu Carmen beneficiază de indemnizație de hrană lunară, la nivelul din anul 2021, în cuantum de 347 lei, care se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat.

Art. 4: Totalul veniturilor salariale se stabilește fără a depăși nivelul indemnizației lunare a funcției de viceprimar.



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAȘOV
COMUNA BUNEȘTI

România–Județul Brașov–Comuna Bunești–Cod 507035–tel/fax 0268248710

Art. 5: Contestatia cu privire la drepturile salariale poate fi depusa in termen de 20 de zile calendaristice de la data comunicarii actului administrativ de stabilire a drepturilor salariale, la sediul ordonatorului de credite.

Art. 6: Ordonatorul de credite solutioneaza contestatiile in termen de 30 de zile calendaristice .

Art. 7: Persoana nemultumita se poate adresa instantei de contencios administrativ sau, dupa caz, instantei judecatoresti competente potrivit legii, in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii solutionarii contestatiei.

Art. 8: Atributiile de serviciu sunt cuprinse in fisa postului, anexa nr.1, care face parte integranta din prezenta dispoziție.

Art. 9: Cu ducerea la indeplinirea a prevederilor prezentei dispozitii se incredinteaza Compartimentul financiar-contabil, impozite si taxe locale, resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei BUNESTI.

PRIMAR

Mircea PĂLĂȘAN

VIZAT PENTRU LEGALITATE

p.SECRETAR GENERAL

Gheorghe-Dan SPĂȚARU



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAȘOV
COMUNA BUNEȘTI

România–Județul Brașov–Comuna Bunești–Cod 507035–tel/fax 0268248710

Anexa nr.1 la Dispoziția 197/26.05.2023

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **CONSILIER DEBUTANT**
2. Nivelul postului: de execuție
3. Scopul principal al postului: asigurarea îndeplinirii în bune condiții a atribuțiilor privind activitatea de management și integritatea resurselor umane și activitatea de relații cu publicul, specifice instituției.

Condiții specifice pentru ocuparea postului :

1. Studii de specialitate: Științe sociale, științe economice, științe juridice sau administrative absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
2. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): mediu
3. Limbi străine (necesitate și nivel) -
4. Abilitățile, calități și aptitudini necesare: promptitudine, respectarea termenelor, comunicativitate, conștiinciozitate, seriozitate, calmitate, perspicacitate;
5. Cerințe specifice: -
6. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) – nu

Atribuții:

- Transmite către compartimentele de specialitate din cadrul primăriei documente înregistrate și repartizate;
- Monitorizează zilnic circulația mapelor ce conțin documentele de intrare - ieșire, a mapelor cu documentele emise de compartimentele primăriei și se asigură ca a fost respectat circuitul documentelor;
- Păstrează întreaga confidențialitate și discreție asupra persoanelor și documentelor cu care are contact;
- Identifică riscurile și participă la întocmirea Registrului Riscurilor.
- Respectă normele de instrucție în domeniul situațiilor de urgență, ale Regulamentului de organizare și funcționare al instituției, Regulamentului de ordine interioară a instituției, Codului Etic al personalului care oferă servicii sociale.
- Are obligația să colaboreze, în exercitarea atribuțiilor de serviciu cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului precum și cu instituțiile sau serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local.
- Participă la ședințele Consiliului Local Bunești și întocmește procesul verbal de ședință;
- Colaborează cu secretarul comunei Bunești la pregătirea ședințelor consiliului, asigurarea documentării și informării consilierilor, întocmirea și difuzarea către aceștia a dosarelor de ședință și a oricăror materiale;
- Exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local al comunei Bunești, dispoziții ale primarului, decizii ale șefului ierarhic superior.
- Asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor și a promovărilor din cadrul aparatului de specialitate și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor - recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și contractuale.



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAȘOV
COMUNA BUNEȘTI

România–Județul Brașov–Comuna Bunești–Cod 507035–tel/fax 0268248710

Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a instituției, în mass-media locală, la sediul acesteia și în relația cu ANFP ;

-Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentațiile privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen în conformitate cu prevederile legale;

-Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu, și/sau a contractului de muncă pe perioadă nedeterminată și determinată, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din aparatul de specialitate ;

-Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post, răspunde și ține evidența acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale;

-Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele personale ale personalului contractual conform prevederilor legale;

-Colaborează la fundamentarea necesarului de cheltuielile de personal prevăzute în buget cu Compartimentul financiar;

Răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către Primar și Secretarul General ;

-Întocmește și prezintă spre verificare și avizare secretarului general foile de prezență colectivă (pontajul centralizator) lunar;

-Eliberează la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale brute (salarii de încadrare, sporuri de conducere, salar de merit, spor de vechime etc);

-Solicită personalului din aparatul de specialitate completarea și/sau actualizarea declarațiilor de avere, a declarațiilor de interese, a declarațiilor personale și asigură gestiunea acestor documente, conform legislației în vigoare. Răspunde de preluarea și păstrarea declarațiilor de avere și a celor de interese ale angajaților aparatului de specialitate precum și de publicarea acestora pe pagina de internet a instituției conform legii;

-Elaborează și propune Primarului Regulamentul de ordine interioară; Răspunde de aplicarea prevederilor din acesta;

-Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate alături de Secretarul General al UAT, pe care îl supune aprobării Primarului și adoptării Consiliului Local;

-Întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților și Registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;

-Solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, întocmite de compartimentele subordonate Primarului;

-Răspunde de întocmirea Planului de formare profesională al angajaților pe care îl supune aprobării Primarului și Secretarului; răspunde de evidența planificării și participării angajaților la diverse forme de perfecționare profesională;

-La solicitarea justificată a Compartimentelor, aprobată de către Primar și Secretar, întocmește documentația necesară supunerii spre aprobare a Consiliului Local pentru transformarea unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcții;



ROMÂNIA

JUDEȚUL BRAȘOV

COMUNA BUNEȘTI

România–Județul Brașov–Comuna Bunești–Cod 507035–tel/fax 0268248710

- Asigură legătura instituției cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici București de către care este coordonat metodologic;
- Răspunde de acordarea și/sau reținerea unor drepturi, documente, ale angajaților în condițiile legii la încetarea raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă;
- Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
- Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
- Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;
- Comunica persoanelor/instituțiilor interesate hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;
- Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr.319/2006, H.G. nr. 425/2006 și normativele în vigoare;
- Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;
- Respectă normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006;
- Asigură și urmărește integrarea noilor angajați, efectuează controlul respectării disciplinei muncii;
- Asigură implementarea și aplicarea Statutului funcționarilor publici și a codului administrativ;
- Urmărește evaluarea activității și cariera funcționarilor publici integrate în sistemul de evaluare a performanțelor la nivelul instituției;
- Asigură întocmirea și gestionarea fișelor de evaluare a posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului;
- Păstrează fișele anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale și dosarele funcționarilor publici și personalului contractual al primăriei;
- Asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare, completat cu actele normative care apar pe parcurs, în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobate de consiliul local în strânsă colaborare cu Compartimentul Financiar Contabilitate;
- Răspunde de organizarea examenelor și concursurilor pentru avansarea în grade, trepte superioare sau funcții de conducere;
- Verificarea îndeplinirii condițiilor de angajare, pregătire și avansare;
- Asigură aducerea la cunoștință publicului a posturilor vacante și data organizării concursurilor pentru ocuparea acestora;
- Are obligația de a respecta și cunoaște prevederile Ordinului nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ține evidența concediului de odihnă, cu respectarea dispozițiilor legale, întocmește dosarele necesare în vederea pensionării salariaților;
- Exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local al comunei Bunești, dispoziții ale primarului, decizii ale șefului ierarhic superior.
- Are rolul de a mentine o legatură directă și permanentă cu locuitorii comunei și cu problemele lor sociale din sfera de competență a administrației publice locale și asigură realizarea dreptului constituțional al cetățeanului la petiționare.
- Urmărește și rezolvă în termen legal reclamațiile, sesizările din partea unor cetățeni care s-au adresat organelor centrale ale administrației publice locale și Președinției României;
- Asigură informarea publică directă a cetățenilor conform Legii 544/2001 ;
- Intocmește și redactează anual Raportul privind accesul la informațiile de interes public, conform legii 544/2001;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAȘOV
COMUNA BUNEȘTI

România–Județul Brașov–Comuna Bunești–Cod 507035–tel/fax 0268248710

- Colaborareaza cu celelalte servicii pentru obtinerea de informatii de interes public cerute de mass-media si cetateni;
- Asigura indeplinirea prevederilor Legii 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica;
- Contribuie la promovarea imaginii institutiei si a zonei geografice pe plan intern si international prin pagina WEB, revista Primariei, comunicate de presa;
- Contribuie la imbunatatirea relatiilor de colaborare cu alte consilii, institutii, agentii, etc.;
- Organizeaza si participa la actiuni de intrunire a cetatenilor cu reprezentantii Primariei si ai Consiliului Local in cadrul procesului de luare a deciziilor si pentru dezvoltarea unui dialog real;
- Intocmeste rapoarte, statistici si situatii privind starea socio-economica a comunei Bunești;
- Formuleaza strategii de dezvoltare a localitatii;
- Intocmeste si redacteaza anual Raportul Primarului comunei Bunești;
- Intretine relatiile cu partenerii din tara si strainatate (primariile oraselor infratite si cu institutii si organizatii din strainatate);
- Colaboreaza la organizarea de seminarii, conferinte, actiuni culturale si sportive;
- Organizeaza si promoveaza manifestarile cultural-artistice desfasurate cu sprijinul sau sub egida Primariei;
- Rezolva corespondenta in termenul prevazut de lege.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire : Consilier
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: Debutant
4. Vechimea (în specialitate necesară): -

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă :

Relații ierarhice:

- subordonat față de PRIMARUL COMUNEI BUNEȘTI, jud. Brașov;

Relații funcționale : cu toate compartimentele din Primărie Relații de control:

Relații de reprezentare ; -

2. Sfera relațională externă :

Cu autorități și instituții publice : da

Cu organizații internaționale : -

Cu persoane juridice private : da

3. Limite de competență CONFORM FIȘEI POSTULUI

4. Delegarea de competență : înlocuiește pe Spătaru Gheorghe-Dan

Întocmit de:

Numele și prenumele: Spătaru Gheorghe-Dan

Funcția publică de conducere : SECRETAR GENERAL DELEGAT

Semnătura

Data întocmirii: 26.05.2023

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele: STANCIU CARMEN

Semnătura

Data: 26.05.2023

REFERAT

În conformitate cu prevederile:

În conformitate cu :

prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008, pentru organizarea si dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările si completările ulterioare;

- procesul verbal final înregistrat cu nr. 2977/24.05.2023 întocmit de către comisia de concurs, cu privire la concursul organizat pentru ocuparea funcției publice specifice vacante de execuție de consilier clasa I, grad profesional debutant în cadrul compartimentului Relații cu publicul și Resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bunești, în data de 18.05.2023 -proba scrisa si 23.05.203 - interviu, prin care doamna Stanciu Carmen a fost declarata „ADMIS”;

- prevederile art. 11 si art. 19 din LEGE-CADRU nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice

- prevederile LEGII nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

- H.C.L. nr. 23/28.04.2023 privind stabilirea indemnizațiilor lunare pentru primarul și viceprimarul comunei Bunești, a salariilor de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bunești, județul Brașov, pentru anul 2023.

În temeiul art.196, alin.(1), lit.b din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, Propun emiterea unui act administrativ privind numirea doamnei Stanciu Carmen în funcția publică specifică vacantă de execuție de consilier clasa I, grad profesional debutant în cadrul compartimentului Relații cu publicul și Resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bunești.

p. Secretar General .

Gheorghe-Dan SPĂȚARU

