

ROMÂNIA  
JUDEȚUL VASLUI  
COMUNA VĂLENI  
PRIMAR

**DISPOZIȚIA NR. 120**

**privind încadrarea cu contract individual de muncă pe durată determinată a doamnei Popa Mariana, pe postul de consilier personal al primarului comunei Văleni, județul Vaslui, începând cu data de 1 februarie 2022**

**Având în vedere:**

- cererea doamnei Popa Mariana nr. 1664 / 31.01.2022 prin care solicită încadrarea în funcția de consilier personal al primarului;
- Hotărârea Consiliului Local Văleni nr. 32/19.03.2021 privind aprobarea modificării organigramei și a statului de personal și a statului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Văleni, județul Vaslui;
- prevederilor art. 12 alin. (2) și ale art.83 lit. h) din Legea nr. 53 / 2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr 153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.155 alin.(1) lit. e), alin. (4) lit. a) și ale alin (5) lit. e) , respectiv, cele ale art.544 alin.(1) lit.h), art. 546 lit. k) și ale art. 548 din Ordonanța de urgență nr. 57 / 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.196, alin.(1), lit.b), art.197, art.255 din Ordonanța de urgență nr. 57 / 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

**BELIGAN Radu – primarul comunei Văleni, județul Vaslui,**

**DISPUNE :**

**ART. 1** Începând cu data de 1 februarie 2022 se încadrează doamnei Popa Mariana pe postul de consilier personal al primarului comunei Văleni, județul Vaslui, treapta IA, pe perioadă determinată, respectiv până la data de 31.12.2022.

**ART. 2** (1) Se stabilește salariul lunar brut al doamnei Popa Mariana, având funcția contractuală de execuție consilier personal al primarului comunei Văleni, județul Vaslui, gradul IA, gradația 5, la un quantum de 6.319 lei .

(2) Prezenta dispoziție are caracter individual și poate fi contestată în conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ cu modificările și completările ulterioare, în termen de 20 de zile de la luarea la cunoștință a actului administrativ, la sediul ordonatorului principal de credite al U.A.T Comuna Văleni.

(3) Ordonatorul principal de credite va soluționa contestația în termen de 30 de zile lucrătoare. Împotriva măsurilor dispuse potrivit prevederilor alin. (2), persoana nemulțumită 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. 3** Fișa postului este anexată prezentei dispoziții.

**ART. 4** Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se însărcinează Compartimentul Resurse Umane și Compartimentul Contabilitate din aparatul de specialitate al primarului comunei Văleni, județul Vaslui.

**ART. 5** Prezenta dispoziție, se comunică, obligatoriu, persoanei desemnate la art. 1, compartimentelor de resort și Instituției Prefectului Vaslui, în vederea exercitării controlului de legalitate.

VĂLENI - 31.01.2022

Primar,  
BELIGAN Radu



Contrasemnează,  
Secretar general,  
Jrs. TRIFU Silviiana-Andra

**PRIMĂRIA COMUNEI VĂLENI, JUDEȚUL VASLUI**

Tel. 0235.349633

primaria@comuna-valeni.ro.ro

**FIȘA POSTULUI**

**POPA MARIANA**

Aprobat,  
**PRIMAR**  
**BELIGAN RADU**



**INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL**

1. Denumirea postului: **Consilier Personal** al Primarului comunei Văleni, gradul IA
2. Nivelul postului: Funcție contractuală de execuție;

**CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI**

1. Studii de specialitate:
2. Perfectionari (specializari):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate/nivel) - ;
4. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): - ;
5. **Abilități, calități și 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 echipă, 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 consiliul local.
6. **Cerințe specifice:** - Deplasări curente, în funcție de instrucțiunile Primarului comunei Văleni.
7. **Competența managerială ( cunoștințe de management, calități și 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;
- Colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a primarului;

- Menține legătura cu aparatul 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, a datelor și a informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu;
- Participă la audiențele acordate de primar;
- 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;
- îndeplinește alte sarcini stabilite de primarul comunei;
- Arhivarea documentelor proprii ;
- Întocmirea documentației tehnice și depunerea la Comisia Județeană în conformitate cu legislația în vigoare;
- este membru și participă la ședințele de fond funciar;
- întocmește referatele privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate, după caz;
- analizează cererile formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate, prezentând propuneri pentru rezolvarea lor, în conformitate cu prevederile legilor fondului funciar și înaintarea lor spre validare;
- efectuează punerea în posesie prin delimitarea în teren a dreptului de proprietate și înmânează titlurile de proprietate persoanelor îndreptățite;
- ține, în mod distinct evidența domeniului public și privat agricol al comunei și asigură actualizarea;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări stabilite de primarul comunei.

**Atribuții și responsabilități în domeniul sanatații și securității muncii (SSM):**

- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele tehnice din dotare;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința responsabilului SSM orice defectiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

- sa aduca la cunostinta responsabilului SSM în cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie sau de alti angajati;
- sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata responsabilul SSM;
- sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa;
- sa coopereze cu angajatorul si responsabilul SSM, pentru a da asigurari ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul de munca;
- sa coopereze cu angajatorul si responsabilul SSM, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- sa dea relatii din proprie initiative sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniul protectiei muncii.

#### **Atribuții si responsabilități în domeniul situațiilor de urgenta :**

- sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice format de responsabilul cu situatiile de urgenta;
- sa utilizeze instalatile, echipamentele din dotare potrivit instructiunilor tehnice si a celor date de responsabilul SU;
- sa nu efectueze manevre nepermise, neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- sa comunice responsabilului SU, imediat dupa constatare, orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a orice situatie stabilita de acesta ca fiind pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- sa coopereze, dupa caz, cu salariatii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare;
- sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile detinute referitoare la producerea incendiilor.

#### **SFERA RELATIONALĂ A TITULARULUI :**

##### **1.Sfera relațională internă :**

###### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: primar

b) Relații funcționale: colaboreaza 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.

**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:** -.

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

**LUAT LA CUNOSTIINȚA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI**

1. Numele și prenumele: *CLAPA MARIANA*

2. Semnatura .....

3. Data: *31.05.2020*

TRIFU SILVIANA-ANDRA  
Secretar general

.....

CLAPA GABRIELA-RAMONA  
Compartiment resurse umane

.....

.....