R O M Â N I A
JUDEŢUL VASLUI
COMUNA DANEŞTI
P R I M A R

D I S P O Z I Ţ I A N R.355

privind angajarea doamnei Coman Radita pe postul de consilier al Primarului comunei Danești, județul Vaslui

.

Ciofu Neculai – primar al comunei Danesti,judeţul Vaslui;

având în vedere vacantarea celui de al doilea post de consilier al primarului comunei Danesti pe durata mandatului de primar 2020 – 2024 al domnului Ciofu Neculai , primar ales al comunei Danesti , judeţul Vaslui care se încadrează în numărul maxim de posturi aprobate pentru comuna Danesti, judeţul Vaslui ;

în conformitate cu:

- prevederile art.12, alin.2, art.82, alin(1) si art.83 lit."h" din Codul Muncii
- prevederile art.10 si art.11 din Legea –cadru nr. 153/2017 privind salarizarea unitara a personalului platit din fonduri publice,cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile Hotararii Consiliului local Danesti nr. 22 /28.04.2023 privind stabilirea salariilor de baza pentru functionarii publici si personalul contractual din cadrul Primariei Comunei Danesti si din serviciile publice subordonate Consiliului local Danesti precum si pentru stabilirea indemnizatiilor pentru consilierii locali;

în temeiul prevederilor art.155,alin.(5),lit."e", art.158 si art.196 ,alin.(1),lit."b" din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ ,

D I S P U N

Art.1. - Se angajeaza doamna **COMAN RADITA** ,cnp. XXXXXXXXXXX, pe postul de consilier al Primarului comunei Danesti aflat în funcţie – Ciofu Neculai, studii medii, treapta IA,gradatie 5.

Art.2. – Anagajarea se face începând cu data de 09 octombrie 2023, pe durata mandatului de primar al comunei Danesti , judeţul Vaslui, 2020 – 2024, al domnului Ciofu Neculai.

Art.3. – Salariul de baza este de 5383 lei iar plata acestuia se face din bugetul local al comunei Danesti, capitolul cheltuieli de personal.

Art.4. – Atribuţiile de serviciu ale doamnei sunt cele prevazute în fisa postului anexa care face parte integranta din prezenta dispoziţie.

Art.5. – Cu ducere la îndeplinire a prezentei Dispoziţii se desemneaza secretarul general U.A.T.,

Data astazi, 09 octombrie 2023.

P R I M A R,
Neculai Ciofu

AVIZAT PENTRU LEGALITATE,
SECRETAR GENERAL U.A.T,
Marius Buimac

R O M Â N I A
JUDEŢUL VASLUI
COMUNA DANEŞTI
P R I M A R

ANEXA LA DISPOZITIA NR.355/09.10.2023

FISA POSTULUI

INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumirea postului: Consilier Personal;

2. Nivelul postului: Functie contractuala de executie;

CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1.Studii de specialitate: studii medii/superioare

2.Perfectionari (specializari):

3.Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate/nivel): necesar/avansat;

4.Limbi straine(necesitate si grad de cunoastere): -

5.Abilitati, calitati si aptitudini necesare: capacitate de evaluare, analiza si sinteza, spirit de observatie, simt organizatoric, prestanta, tact si discernamânt, 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 si control) loialitate fata de lege si fidelitate fata de institutia primarului si consiliul local.

6.Cerinte specifice: - Deplasari curente: la sediile Consiliului Judetean Vaslui si a Institutiei Prefectului - Judetului Vaslui, precum si la alte institutii în cadrul carora desfasoara activitatile specifice.

7.Competenta manageriala(cunostiinte de management, calitati si aptitudinimanageriale): -

ATRIBUTIILE POSTULUI:

- Asigura asistenţa de specialitate primarului în condiţii de eficienţa şi eficacitate.
- Asigura consilierea primarului pe probleme specifice;
- Participa şi coordoneaza activitatea specifica privind elaborarea documentelor specifice
- Reprezinta, prin delegare, primarul comunei la activitaţile specifice, precum şi la întâlnirile cu reprezentanţii structurilor cu atribuţii similare;
- Asigura fundamentarea complexa a deciziilor de conducere;
- Realizeaza materiale documentare pentru problemele complexe ce necesita o documentaţie voluminoasa;
- Întocmeşte notele de prezentare a unor lucrari/documente pentru a fi prezentate primarului comunei;
- Analizeaza şi sintetizeaza informaţiile referitoare la activitatea compartimentelor;
- Colecteaza şi prelucreaza date în vederea informarii eficiente a primarului;
- Menţine legatura cu aparatul executiv al primariei cât şi cu alte instituţii din administraţia publica;
- Studiaza şi îşi însuşeşte conţinutul actelor normative care reglementeaza activitatea structurii;
- Raspunde de cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
- Raspunde de pastrarea secretului de serviciu, al datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitarii sarcinilor de serviciu;
- Participa la audienţele acordate de comisiile de specialitate ale consiliului local, potrivitprogramuluiîntocmit de preşedinţiiacestora;
- Raspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii instituţiei

- Raspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de catre conducerea instituţiei, şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- îndeplineşte alte sarcini stabilite de primarul comunei
- Arhivarea documentelor proprii ;
- Îndeplineste şi alteatributii prevazute de lege sau însarcinari stabilite de primarul comunei Danesti .

SFERA RELAŢIONALA A TITULARULUI:

1.Sfera relaţionala interna :

a) Relaţii ierarhice:

- Subordonat faţa de: primar

b) Relaţii funcţionale: colaboreaza cu toţi salariaţii din cadrul primariei şi celelalte structuri ale administraţiei publice centrale sau locale în vederea realizarii atributiunilor de serviciu

c) Relaţii de reprezentare:Reprezinta primarul în relaţiile cu autoritaţile şi instituţiile publice

2.Sfera relaţionala externa :

a) Cu autoritati şi instituţii publice: în baza dispoziţiilor date de conducerea primariei în cadrul limitei de competenta pentru realizarea sarcinilor de serviciu.

b) Cu organizatii internationale: -

c) Cu persoane juridice private: in baza dispozitiilor primarului, in cadrul limitei de competenta pentru realizarea sarcinilor primite

LIMITE DE COMPETENŢA: asigura informarea permanenta a primarului în legatura cu activitatea desfaşurata.

STANDARDE DE PERFORMANŢA ASOCIATE POSTULUI :

1. Indicatori cantitativi: asigura îndeplinirea tuturor atributiilor, sarcinilor si responsabilitatilor care revin postului pe care îl ocupa.

2. Indicatori calitativi: calitatea si operativitatea recomandarilor, sugestiilor si propunerilor facute; calitatea reprezentarii primarului cu ocazia delegarii; calitatea rapoartelor, informarilor, punctelor de vedere si celorlalte materiale prezentate, legalitatea consultatiilor si asistentei acordate.

3. Costuri: asigura planificarea, organizarea si desfasurarea activitatilor cu respectarea si incadrarea stricta în limitele resurselor materiale si financiare aprobate în acest scop.

4. Timp:îndeplineste atributiile ce-i revin în timpul programului de lucru stabilit si, dupa caz, cu alocarea de timp suplimentar.

5. Utilizarea resurselor: computer personal, telefon mobil si mijloc de transport.

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

INTOCMIT DE :

1.Numele si prenumele: Buimac Marius

2.Functia publica de conducere: Secretar general U.A.T. Danesti

3.Semnatura ……

4. Data intocmirii:

LUAT LA CUNOSTIINTA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI

1. Numele si prenumele: Coman Radita

2. Semnatura ……..

3. Data: ……

CONTRASEMNEAZA

1. Numele si prenumele: Ciofu Neculai

2. Functia publica de conducere: Primar

3. Semnatura :……

4. Data:……..