



DISPOZIȚIE nr 64/28.04.2023
Privind numirea domnului Barbu Alexandru Gabriel in functia de consilier personal al Primarului Comunei Sapata

Primarul comunei Sapata având în vedere prevederile:

- Raportul privind numirea domnului Barbu Alexandru Gabriel in functia de consilier personal al Primarului Comunei Sapata ;
 - Hotărîrea Consiliului Local Sapata nr. 3/222.02.2023 privind stabilirea salariilor de bază pentru funcționarii publici si personalul contractual din aparatul de specialitate propriu al Primarului Comunei Sapata – familia ocupațională "Administrație"
 - art. 12 alin. 2 si art. 83 lit. h din Legea 53/2003 Codul Muncii;
 - Prevederile art. 544, art. 548 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ
- În temeiul art.196 alin.(1) lit.b), din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ

DISPUN:

Art.1. Începand cu data de 01.05.2023 domnul Barbu Alexandru Gabriel, domiciliat în comuna Sapata, [redacted] judetul Arges, [redacted] se incadreaza pe durata determinata (respectiv pe durata mandatului primarului), în functia de consilier personal al Primarului Comunei Sapata, fiind personal contractual.

Art.2. Salariul de bază este de 4.336 lei (gradatie 0), la care se adaugă indemnizația de hrană reprezentând a 12-a parte din două salarii de bază minime brute pe țară garantate în plată.

Art. 3. Locul de desfășurare al activității este sediul Primăriei Comunei Sapata, durata programului de lucru fiind de 8h/zi, respectiv 40h/săptămână, avand raport de serviciu cu normă întreagă.

Art. 4. Fișa postului este prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezenta.

Art. 5. Prezenta poate fi contestată în condițiile Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fondurile publice și în condițiile prevazute de Legea contenciosului administrativ nr.554/2004.

Art.6. Prezenta dispozitie se va comunica domnul Barbu Alexandru Gabriel, Compartimentului Contabilitate pentru îndeplinire și Institutiei Prefectului Județului Argeș, în vederea exercitării controlului de legalitate.

Nr. 64 din 28.04.2023

PRIMAR,
MICU LAURENTIU IONUT

Contrasemnează pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL
ANGHEL AMALIA IOANA



FIȘA POSTULUI

1. DENUMIREA POSTULUI – consilier personal primar
2. NIVELUL POSTULUI: de executie
3. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI: activități specifice cabinetului demnitarului

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: nu e cazul
2. Perfecționări (specializări): nu e cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: avansat
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): nu e cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitatea de a rezolva eficient problemele; spirit gospodăresc și inițiativă, comunicativitate, atitudine demnă
6. Cerințe specifice: deplasări, delegări
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu e cazul

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- realizează activități de consiliere a primarului cu privire la toate problemele ce vizează oportunități de dezvoltare locală, gospodărirea localității și protecția mediului
- urmărește modul de realizare a lucrărilor publice aflate în executare, informează primarul cu privire la stadiul acestora;
- colaborează și sprijină activitatea salariaților primăriei, la cererea acestora, în soluționarea unor aspecte legate de activitatea acestora
- identifică problemele, necesitățile și constrângerile care afectează comunitatea locală;
- prezintă, la cererea primarului, rapoarte și informații privind constatările făcute și măsurile luate;
- îndeplinește atribuții de protocol și reprezentare a primarului comunei Sapata la ceremonii și solemnități, primiri de vizite, delegații, oficialități;
- în limitele stabilite prin actele normative în vigoare și a mandatului acordat de primarul comunei, reprezintă primarul în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, organizații nonguvernamentale, persoane fizice sau juridice;
- efectuează deplasări în teren, analizează și propune soluții tehnice de organizare benefice pentru colectivitatea locală;
- prezintă primarului informații periodice, sau ori de câte ori se impune, cu privire la problemele de interes public;
- se ocupă de elaborarea de politici și strategii noi în domeniul dezvoltării serviciilor publice comunitare de interes local sau a unor servicii din aparatul de specialitate al primarului;
- participă, alături de primar, la negocierea acordului sau contractului colectiv de muncă pentru salariații din aparatul de specialitate al primarului;

- monitorizează implementarea de strategii și programe în domeniile de responsabilitate;
- păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;
- să furnizeze ziariștilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea instituției sau autorității publice pe care o reprezintă, cu precizarea expresă la fiecare intervenție dacă reprezintă punctul de vedere oficial al primarului;
- să acorde, fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditarea ziariștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă;
- să informeze în timp util și să asigure accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de instituția sau autoritatea publică;
- să asigure, periodic sau de fiecare dată când activitatea instituției ori a autorității publice prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri sau briefinguri;
- să difuzeze ziariștilor dosare de presă legate de evenimente sau de activități ale instituției ori autorității publice;
- asigura legaturile serviciilor de protocol ale instituțiilor publice centrale și locale;
- întreține relații și contacte cu Consiliul Local, Instituția Prefectului, Consiliul Județean, Parlamentul, Guvernul, precum și cu organizațiile politice și apolitice în vederea coordonării unor activități și programe;
- colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a primarului;
- Studiază și își însușește conținutul actelor normative care reglementează activitatea
- Participa și coordonează activitatea specifică privind elaborarea documentelor specifice;
- Reprezintă, prin delegare, primarul Comunei Sapata la activitățile specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare;
- Mentine legătura cu aparatul executiv al primăriei cât și cu alte instituții din administrația publică;
- Raspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- Realizează materiale documentare pentru problemele complexe ce necesită o documentație voluminoasă;
- se preocupă îndeaproape de imaginea publică a primarului și a cabinetului acestuia, consolidându-i prestigiul și notorietatea
- colaborează cu compartimentele de specialitate pentru aplicarea prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ în ceea ce privește asocierea, înfrățirea, asocierea intercomunitară și ține evidența tuturor structurilor asociative ale autorității
- redactează în termen legal, răspunderile la cererile și petițiile care fac obiectul activității sale;
- răspunde de integritatea documentelor și a bunurilor aflate în dotare, necesare realizării atribuțiilor de serviciu – stabilite în fișa postului;
- arhivează documentele cu care lucrează și le predă pentru înregistrare și păstrare în arhivă, cu proces verbal, salariatului care răspunde de arhivă;
- are obligația păstrării secretului de serviciu și confidențialitate în legătură cu informațiile sau documentele de la care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile

- legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- alte atribuții stabilite de conducătorul instituției.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

1. **Denumire: consilier personal primar**
2. **Clasa : I**
3. **Gradul profesional: -**
4. **Vechime în specialitate necesară : - ani**

SFERA RELATIONARA A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relationala interna :
 - a) Relatii ierarhice :
 - subordonat fata de :primar
 - superior pentru : -
 - b)Relatii functionale: in cadrul institutiei colaboreaza cu toate celelalte compartimente
 - c)Relatii de control:
 - d) Relatii de reprezentare: Primarul comunei Sapata
2. Sfera relationala externa
 - a)cu autoritatile si institutiile publice: adminitrația publică
 - b)cu organizatii internationale:-
 - c)cu persoane juridice private cu sediul / punct de lucru in UATC Sapata
3. Limite de competenta: activități specifice cabinetului demnitarului
4. Delegare de atribuții și competență :

INTOCMIT DE :

Numele si Prenumele: Anghel Amalia Ioana

Funcția publică de conducere: secretar general u.a.t. Sapata

Semnatura: _____

Data intocmirii : 28.04.2023

LUAT LA CUNOSTINTA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI:

Numele si Prenumele: Barbu Alexandru Gabriel

Semnatura: _____

Data: 28.04.2023