

**DISPOZIȚIA Nr. 55**

*privind angajarea consilierului personal al primarului*

**Primarul comunei Vlădești, județul Argeș ,**

Văzând cererea nr.419/ 30. 01.2020 formulată de către domnul Făgărășanu Gheorghe domiciliat în comuna Vlădești, jud. Argeș, prin care solicită angajarea în funcția contractuală de consilier, al primarului, vacantă în cadrul cabinetului **primarului** comunei Vlădești,

Luând în considerare raportul de specialitate înregistrat sub nr.423 /30.01.2020 referitor la angajarea consilierului personal al primarului în cadrul cabinetului primarului și stabilirea salariului de bază pentru funcția de referent /M, Treapta IA,

Având în vedere:

-Hotararea nr. 54/26.09.2019 a Consiliului local al comunei Vlădești, județul Argeș de aprobare a organigramei și a statutului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Vlădești, județul Argeș, în care funcția de consilier personal al primarului la „Cabinet primar,, este vacantă .

- Hotararea nr.9 /27.01.2020 a Consiliului local al comunei Vlădești, județul Argeș de aprobare a salariilor de bază pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Vlădești, județul Argeș, (anexa 2) în temeiul art.11 din Legea -cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice,

-prevederile art. 548 alin. (1)-(3) din OUG 57/2019 conform cărora, *Personalul din cadrul cabinetului, respectiv cancelariei este numit sau eliberat din funcție doar pe baza propunerii persoanelor prevăzute la art. 544 alin. (1).*

*(3) Personalul prevăzut la alin. (1) își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului persoanelor prevăzute la art. 544 alin. (1).*

-prevederile art. 12, alin(2) și art. 82, alin (1)-(2), art. 83, alin(1) lit h), din Codul Muncii, în temeiul dispozițiilor art. 155, alin(4) lit.a), art. 196, alin(1) lit b) art. 240, alin(1) și ale art 544-548 din O.U.G. nr 57/2019 privind Codul Administrativ;

**DISPUNE**

**Art.1.** – Incepând cu data de **01.02.2020** domnul **FĂGĂRĂȘANU GHEORGHE**, domiciliat în comuna Vlădești, județul Argeș, identificat prin **CNP 1640520030012** se încadrează în funcția de **consilier personal al primarului - referent, Treapta I A**, - personal contractual de execuție la **cabinetul primarului**, din aparatul de specialitate al primarului comunei Vlădești, județul Argeș.

**Art. 2** – Se aprobă încheierea contractului individual de muncă cu domnul **FĂGĂRĂȘANU GHEORGHE** pentru funcția de consilier personal al primarului, (echivalent cu referent /M, Treapta I A) la cabinetul primarului, cu normă întreagă de 8 ore/zi, pe perioadă **determinată**, începând cu data de **01.02.2020**, echivalentă cu durata mandatului primarului.

**Art.3** Incepând cu data de **01.02.2020** salariul de bază se stabilește la nivelul de **4327 lei/lună** potrivit nivelului studiilor medii corespunzător salarizării funcției de referent/M, treapta IA, gradatia 5 de vechime în muncă.

**Art.4.-** Atribuțiile consilierului personal al primarului sunt cele prevăzute în contractul individual de muncă și în fișa postului **anexă** la prezenta dispoziție.

**Art.5.** – Compartimentul financiar-contabil, impozite și taxe și secretarul general al comunei Vlădești vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

**Art.6.** -Prevederile prezentei dispoziții privind nivelul salariului pot fi contestate de salariatul angajat la art. 1, în termen de 5 zile de la data comunicării, la Primarul comunei Vlădești.

**Art.7** – Secretarul general al comunei Vlădești va comunica prezenta dispoziție domnului Făgărășanu Gheorghe și Instituției Prefectului -județul Argeș și o va afișa în Monitorul oficial local.

**Data azi, 30 ianuarie 2020**

**PRIMAR,**  
**DICĂ - HRISTU CRISTIAN**

**CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE**  
**SECRETAR GENERAL**

**BEBEȘULEA MAGDALENA**

FISA POSTULUI

Nr. .... ./ Făgărașanu Gheorghe, consilier personal al primarului

Compartimentul : **cabinet primar**

1. Denumirea postului : **CONSILIER - PERSONAL AL PRIMARULUI (referent/M treapta I A)**
2. Nivelul postului: executie

Perioada : determinată – (pe perioada mandatului primarului )-art 548,alin.(1)si (2) din OUG 57/2019 ;

3. Scopul principal al postului : sprijinirea activitatea primarului in gospodaria localitatii , consilierea cu privire la toate problemele ce vizeaza imbunatatirea serviciilor acordate cetatenilor si oportunitati de dezvoltare locală ,

solutionarea problemelor cetatenilor ,punerea in aplicare a legilor si a celorlate acte normative in domeniul gospodari localitati

Conditii specifice pentru ocuparea postului<sup>2)</sup>

1. Studii de specialitate : superioare/**medii**
2. Perfectionari (specializari) -
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel) – bază

4. Limbi straine<sup>3)</sup> (necesitate si nivel<sup>4)</sup> de cunoastere).. -

5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare : spirit gospodaresc si initiativa ,comunicativitate, dinamism, exigentă,

obiectivitate ,capacitatea de a rezolva eficient problemele,previzioneaza cerintelor , atitudine demnă si civilizata .

6. Cerinte specifice<sup>5)</sup> , permis conducere cat. B , disponibilitate pentru program prelungit si permanentă ,după caz

7. Competenta manageriala ( calitati si aptitudini manageriale) .-

**I Atributiile postului ):**

1. Realizează activitati de consiliere a primarului cu privire la toate problemele ce vizeaza oportunitati de dezvoltare locală , gospodăria localitatii si protectia mediului .
2. Urmăreste modul de realizare a lucrărilor publice aflate in executare, informeaza primarul cu privire la stadiul acestora si face propuneri pentru imbunatatirea activitatii in executarea / finalizarea acestora , exercitand atributii specifice dirigintelui de șantier, pentru lucrarile de interes local care nu necesita personal de specialitate ;
- 3 Asigura si urmărește functionarea serviciilor publice furnizate cetătenilor : iluminat public, apă,salubritate. etc ,participă efectiv la realizarea lucrarilor de interventii si face propuneri pentru imbunătățirea calitatii acestora,
4. Asigura igienizarea localitatii si participă efectiv la activitatile specifice de curățenie si igienizare impreuna cu persoanele care efectueaza muncă in folosul comunitatii .
5. Acorda sprijin viceprimarului localitatii in realizarea planului de lucrari de interes public si supravegheaza activitatea persoanelor desemnate sa efectueze muncă in folosul comunitatii .Participă la receptia lucrarilor efectuate in folosul comunitatii .
- 6 . Indeplineste calitatea de gestionar al parcului din Poiana Târgului realizat cu fonduri AFM ,asigura integritatea acestuia și participa efectiv la efectuarea lucrarilor de intretinere, igienizare , reparatii mobilier etc.
7. Urmăreste respectarea dimensiunilor drumurilor de interes local a rezervei drumurilor, conform legislatiei privind regimul juridic al drumurilor ,informeaza cetetnii privind obligatiile ce le revin cu privire la intretinerea santurilor, a gardurilor catre strada si spatiilor aferente trotuarelor , verifica

modul de indeplinire a acestor obligatii si face propuneri privind santionarea celor vinovati ,remedierii acestor situatii si intrarea in legalitate

8. Colaborează si sprijină activitatea salariatilor primariei, la cererea acestora, în solutionarea unor aspecte legate de punerea in aplicare a legilor si a celorlate acte normative ( ordine,hotarari etc.)in domeniul protectiei mediului ,gospodaririi localitatii, furnizarea serviciilor publice .
9. Sprijină activitatea de inventariere a bunurilor din domeniul public si privat al comunei
10. .Participă la înlăturarea efectelor in cazul producerii unor dezastre si/ sau a oricaror situatiilor de urgență ;
11. Urmăreste modul de respectare a normelor de protectie a mediului ,depozitarea gunoaielor etc. și face propuneri pentru sanctionarea persoanelor vinovate .
- 12 . Participă si desfasoară activitatile specifice in cadrul comisiei de control in domeniul urbanismului impreună cu responsabilul in domeniul urbanismului,
- 13 Indefineste si alte atributii incredintate de primar prin acte administrative proprii;

Răspunderi

1. Răspunde disciplinar , administrativ , civil sau penal pentru incalcarea dispozitiilor legale în vigoare si pentru nerespectarea atributiilor de serviciu;
2. Se supune reglementarilor privind codul de conduita a personalului contractual prevazut de Codul Administrativ
3. . Răspunde de modul de efectuare a lucrarilor si corectitudine a actelor pe care le intocmeste;
- 4 .Răspunde de integritatea si de modul de utilizare a bunurilor primite in gestiune .

Limita de competenta : personal de executie in subordinea directă a primarului

1. Sfera relationala internă:
  - a) Relatii ierarhice:
    - subordonat fata de primar
    - superior pentru .-
  - b) Relatii de colaborare: cu salariatii si functionarii din aparatul de specialitate al primarului
  - c) Relatii de control: pentru cetătenii comunei in domeniul protectiei mediului, depozitarii gunoaielor, curateniei si intretinerii fatadelor (santuri , rezerve, garduri, pereti spre drumurile publice) si pentru persoanele obligate la efectuarea de munca in folosul comunitatii.
  - d) Relatii de reprezentare: .....
2. Sfera relationala externa:
  - a) cu autoritati si institutii publice:
  - b) cu organizatii internationale: -.....
  - c) cu persoane juridice private:
3. Limite de competenta : pentru verificarea modului de respectare a regimului public si normelor minime de protectia mediului de catre cetăteni si persoanele juridice
4. Delegarea de atributii si competenta

Intocmit de:

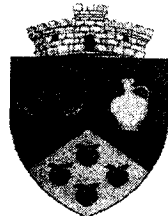
1. Numele si prenumele BEBEȘELEA MAGDALENA
2. Functia publica de conducere : secretar general al comunei Vladesti
3. Semnatura .....
4. Data intocmirii ..... 30-01-2020 .....

Luat la cunostiinta de către ocupantul postului

Numele si prenumele FĂGARĂȘANU GHEORGHE

Semnătura, \_\_\_\_\_

ROMÂNIA  
JUDEȚUL ARGEȘ  
PRIMĂRIA COMUNEI VLĂDEȘTI  
str.Principală , nr.143  
e-mail: primăriavladestiag@yahoo.com  
telefon/fax: 0248547740;0248547755  
cod fiscal 4122132  
Nr. 423 din 30.01.2020



### Raport

privind angajarea consilierului personal al primarului la Cabinet primar

Aprecierea necesității și oportunității angajării consilierului personal al primarului și asigurarea fondurilor necesare salarizării acestuia, aparține **exclusiv Primarului** comunei Vlădești, județul Argeș, în calitate de persoană (**demnitar- primar**) care are dreptul de a avea cabinet în subordine, în conformitate cu prevederile art.544, lit.h) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Având în vedere că primarul comunei Vladesti a aprobat cererea nr. 419/ 30.01.2020 formulată de către dl. Făgărășanu Gheorghe domiciliat în comuna Vlădești, strada Principala nr. 559, jud. Argeș privind angajarea în funcția contractuală de consilier al primarului, funcție vacantă în cadrul cabinetului primarului comunei Vlădești, județul Argeș, facem următoarele precizări.

Dispoziția de angajare poate fi emisă cu respectarea următoarelor prevederi legale din Codul Administrativ aprobat prin OUG nr. 57/2019, astfel:

- ART. 544,, Persoanele care au dreptul de a avea cabinet sau cancelarie în subordine

(1) Au dreptul la organizarea unui cabinet care funcționează în cadrul instituțiilor pe care le conduc sau în cadrul cărora își desfășoară activitatea: h) primării;

- ART. 548 - Numirea și eliberarea personalului din cadrul cabinetului și cancelariei

(1) Personalul din cadrul cabinetului, respectiv cancelariei este numit sau eliberat din funcție doar pe baza propunerii persoanelor prevăzute la art. 544 alin. (1).

(3) Personalul prevăzut la alin. (1) își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului persoanelor prevăzute la art. 544 alin. (1).

(4) Atribuțiile personalului prevăzut la alin. (1) se stabilesc, în condițiile legii, de către persoanele în subordinea cărora funcționează cabinetul, respectiv cancelaria.

- Hotărârea nr. 54/26.09.2019 a Consiliului local al comunei Vlădești, județul Argeș de aprobare a organigramei și a statului de funcții pe anul 2019 pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Vlădești, județul Argeș, în care funcția de consilier la „Cabinet primar”, este vacantă;

- Hotărârea nr. 9/27.01.2020 de menținere a salariilor de bază stabilite prin HCL nr. 51/26.08.2019 a Consiliului local al comunei Vlădești, județul Argeș de aprobare a salariilor de bază pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Vlădești, județul Argeș, (anexa 2) în valori nominale corespunzător gradatelor 0, în conformitate cu prevederile art. 11 din Legea-cadru nr. 153/2017.

- art. 12, alin(2) și art. 82, alin (1)-(2), art. 83, alin(1) lit h), din Codul Muncii

Salariul de bază se stabilește în conformitate cu pct.2 din Nota la anexa 2 aprobată de Consiliul local Vlădești prin HCL nr. 9/27.01.2020, în funcție de studiile deținute și vechimea în muncă.

Din actele anexate cererii de angajare rezultă că domnul Făgărășanu Gheorghe, studii medii și vechime în munca de peste 20 de ani, astfel că salariul de bază este de 4327 lei/lună calculat echivalent funcției de referență, studii medii, treapta IA, gradat 5., astfel:

Salariul de baza gradatia 0	Salariul de baza gradatia 1	Salariul de baza gradatia 2	Salariul de baza gradatia 3	Salariul de baza gradatia 4	Salariul de baza gradatia 5
3474 lei	3735 lei	3922 lei	4118 lei	4221 lei	4327 lei

Intocmit Secretar General BEBEȘULEA MAGDALENA

Calculul salarii Ungureanu Marcela