

Judetul Arges
Primaria comunei VLĂDEȘTI
Nr. 2705 din 18.08.2020

APROB
PRIMAR, Dida Hristu Cristian



RAPORT DE SPECIALITATE

Privind emiterea dispozițiilor de numire a funcționarilor publici în compartimentele reorganizate (redenumite) conform HCL nr. 33/ 27.08.2020

Având în vedere modificările intervenite în structura funcției și funcționarilor publici prin redenumirea unor compartimente, aprobate prin HCL nr. 33/ 27.08.2020 a Consiliului local Vlădești, urmare mențiunilor pe portalul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, se solicită numirea funcționarilor publici în compartimentele redenumite. Modificările aprobate constau în redenumirea a (3) trei compartimente, fără a modifica numărul de posturi sau calitatea acestora (funcții publice și contractuale) din compartimente, astfel:

2) Reorganizarea Compartimentului asistentă socială și autoritate tutelară în Compartiment asistentă socială, cu 2 posturi, din care 1 post funcție publică de Inspector, Clasa I, grad profesional principal și 1 post de natură contractuală de expert local pentru romi. (referent)

3) reorganizarea Compartimentului achiziții publice în Compartiment achiziții publice, amenajarea teritoriului și urbanism, cu 1 post funcție publică de execuție de consilier achiziții publice, Clasa I, grad profesional superior.

1) Reorganizarea Compartimentului juridic în Compartiment juridic, resurse umane, monitorizarea procedurilor administrative, cu 1 post funcție publică de execuție de consilier juridic, Clasa I, grad profesional superior,

Prin urmare, propunem emiterea dispozițiilor individuale de numire în compartimentele reorganizate (redenumite), pentru un număr de 3 funcționari publici care dețin funcțiile publice în compartimentele susmenționate, din aparatul de specialitate al primarului comunei Vlădești, județul Argeș, astfel:

Nr. Crt.	ID Post/ numele și prenumele funcționarului public	Denumire Funcției Publice	Clasa	Gradul Profesional	Gradația de vechime	Compartiment redenumit conform HCL 54/26.09. 2019	Nivelul Postului	Observații modificare post
1.	356059 ocupat Nicolaescu Ioana -Alina	Inspector	I	principal	3	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ	1 post execuție	Numire în compartimentul
2.	456629 ocupat Pătrașcu Alexandru - Gabriel	Inspector	I	principal	1	COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE, AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI URBANISM,	1 post execuție	redenumit cu pastrarea
3.	540793 ocupat Simionovici Mihai	Consilier juridic	I	superior	3	COMPARTIMENT JURIDIC, RESURSE UMANE, MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE	1 post execuție	funcției deținute și a salariului de bază deținut anterior

Fata de cele de mai sus, în temeiul dispozițiilor art. 409, alin(2), art. 518, alin(1) lit.d) și ale art. 155, alin(5) lit.e) din Codul Administrativ aprobat prin OUG nr. 57/2019, vă rugăm să aprobați emiterea dispozițiilor individuale.

SECRETAR GENERAL, Bebeșelea Magdalena

JUDEȚUL ARGES
COMUNA VLĂDEȘTI
PRIMAR

DISPOZIȚIA NR. 134

Privind numire in compartiment reorganizat
-functionar public **Simionovici Mihai** –

Primarul comunei Vlădești , județul Argeș:

Avand in vedere:

-validarea bazei de date privind evidenta functiilor publice si functionarilor publici urmare modificarilor aduse prin redenumirea unor compartimente , aprobate prin HCL nr. 33/27.07.2020 ,
-Raportul de specialitate nr. 2705/18.08.2020 întocmit de catre secretarul general al comunei Vladesti privind numirea functionarilor publici in compartimentele reorganizate conform HCL 33/27.07.2020
-Hotararea nr. 33/27.07.2020 a Consiliului local al comunei Vlădești,județul Argeș,prin care s-a aprobat modificarea organigramei și a statutului de funcții a aparatului de specialitate al primarului comunei Vlădești ,județul Argeș,
-Prevederile art.409,alin.(2) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ ,conform cărora:
(2) Modificările intervenite în situația funcționarilor publici se fac prin acte administrative care privesc numirea în funcția publică, modificarea, suspendarea, sancționarea disciplinară, respective încetarea raporturilor de serviciu ,coroborate cu prevederile art . 518 ,alin.(1) lit.d) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ ,

-Anexa nr.1 la Hotărârea nr.9/2020 a Consiliului local al comunei Vlădești privind stabilirea salariilor de bază pentru funcțiile publice și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Vlădești , județul Argeș ,

In temeiul dispozitiilor art. 155,alin.(5) lit.e) ,art 196 alin.(1) lit b) si ale art. 240,alin(1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ.

DISPUNE:

Art.1.-Incepând cu data de 20 august 2020 domnul **Simionovici Mihai** , având funcția publică de execuție de consilier juridic , clasa I , grad profesional superior, compartiment juridic , se numește in aceeași funcție în **compartiment juridic ,resurse umane , Monitorizarea Procedurilor Administrative** din aparatul de specialitate al primarului comunei Vlădești ,județul Argeș.

Art.2-Numirea în cadrul compartimentului prevazut la art. 1 se efectueaza pe perioada nedeterminată ca urmare a modificării denumirii compartimentului din compartiment juridic în compartiment juridic , resurse umane, Monitorizarea Procedurilor Administrative conform Hotararii nr. 33/27.07.2020 a Consiliului local al comunei Vlădești,județul Argeș.

Art.3 . – In exercitarea raportului de serviciu functionarul public **Simionovici Mihai** își mentine funcția **publică deținută de consilier juridic , clasa I , grad profesional superior**, salariul de bază în cuantum de 4832 lei/lună si va exercita atribuțiile din fișa postului ,anexă la prezenta dispozitie.

Art.4 . Secretarul general al comunei va comunica prezenta dispozitie functionarului public prevăzut la art. 1 ,Agentiei Nationale a Functionarilor Publici și Instituției Prefectului- județul Argeș .

Data azi,18 august 2020

**PRIMAR,
DICĂ - HRISTU CRISTIAN**



**CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL
BEBEȘULEA MAGDALENA**

Fisa postului : consilier juridic ,anexă la Dispoziția nr. 134/2020 a Primarului comunei Vlădești, județul Argeș

Denumirea autorității sau instituției publice
PRIMARIA COMUNEI VLĂDEȘTI , JUDEȚUL ARGES

Compartimentul: juridic, resurse umane , monitorizarea procedurilor administrative

FIȘA POSTULUI

Nr. 11 / CONSILIER JURIDIC, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR / SIMIONOVICI MIHAI

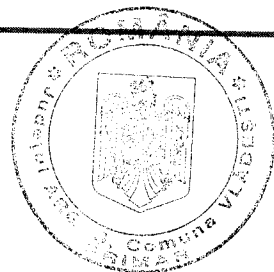
Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului **Consilier juridic ,Clasa I ,grad profesional superior**
2. Nivelul postului: **execuție ,**
3. Scopul principal al postului : consilierea sub aspect juridic a compartimentelor si conducerii institutiei, asigurarea funcționării compartimentului juridic **resurse umane ,monitorizarea procedurilor administrative** din cadrul apartului de specialitate al primarului , asistare si reprezentare juridică a instituției, a consiliului local,
Condiții specifice pentru ocuparea postului²⁾ -
 1. Studii de specialitate : Studii universitare de licența absolvite cu diploma în științe juridice /specializare drept
 2. Perfectionari (specializari) -
 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator nivel ridicat
 4. Limbi străine³⁾ (necesitate si nivel⁴⁾ de cunoaștere) ..
 5. Abilitati, calități si aptitudini necesare : integritate profesională, comunicare si adaptabilitate ,capacitate de analiză ,spirit de inițiativă, profesionalism și receptivitate;obiectivitate ,competențe de redactare ,
 6. Cerințe specifice⁵⁾ , - delegatii la instanțele de judecată ,disponibilitate pentru program prelungit, rezistență la stres și permanență în caz de urgență .
 7. Competența managerială :- nu e cazul

ATRIBUTILE ȘI RĂSPUNDERILE POSTULUI :

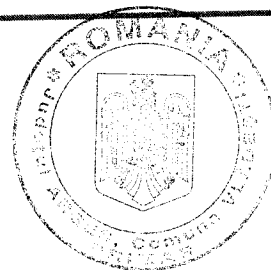
I Atributii specifice postului :

- 1 Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local repartizate de primar si sau secretarul general al comunei
2. Redactează proiectul ordinii de zi urmare propunerilor /solicitațiilor primite de la primar / consilierii locali în calitate de inițiatori ai proiectelor de hotărâri și-l prezintă, spre aprobare primarului .
- 3 . Participă la ședințele consiliului local ,redactează procesul- verbal, al sedintelor consiliului local pune la dispoziția consilierilor înaintea fiecărei sedinte procesul-verbal al sedintei anterioare pentru aprobare și asigura publicitatea acestuia prin afisare .
4. acordă consultanță juridică comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local în redactarea avizelor ,după caz , la solicitarea consilierilor .
- 5 , Ordonează cronologic, numerotează , leagă și sigilează, dosarele de ședință ale consiliului local și le prezintă secretarului general pentru semnare și ștampilare
6. Redactează expunerile de motive ale primarului și elaborează a proiectelor de hotărâri repartizate de secretarul general al comunei ;
7. Asigură inițierea de acțiuni pentru popularizarea legilor ,hotararilor Guvernului si a altor acte normative , acordă consultanță juridică functionarilor din cadrul institutiei
8. Aduce la cunoștința publică rapoartele de activitate depuse de către consilierii locali / viceprimar/primar , conform legii



Fisa postului : consilier juridic ,anexă la Dispoziția nr. 134/2020 a Primarului comunei Vlădești, județul Argeș

- 9 . Reprezinta si apără interesele legitime ale institutiei in raporturi cu alte autoritati sau institutii ,promovează orice alte acțiuni în justiție, in baza mandatului primit de la conducătorul institutiei si /sau consiliul local
- 10 .Organizează si tine evidenta dosarelor in care UAT sau Consiliul local este parte (proces / litigii) si le reprezinta in fata instantelor de judecată, in baza mandatului primit de la conducerea institutiei / primar / Consiliului local ,pentru dosarele repartizate și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele institutiei;
- 11 . Formuleaza intampinari, note scrise ,ridică excepții ,depune concluzii în colaborare cu compartimentele competente, in procesele si litigiile in care UAT este parte .
12. Raspunde pentru efectuarea in termen a căilor de atac , conform dispozitiilor primite de la conducatorul institutiei ;
13. Avizează din punct de vedere juridic contractele de achizitie publică incheiate de primarul comunei si asigura redactarea acestora in conformitate cu prevederile legale ,după caz ;
14. Urmărește aparatia actelor normative si informeaza conducerea Primăriei asupra atributiilor ce decurg din acestea;
15. Asigura consilierea juridica a compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului
16. Indeplineste atributiile ce-i sunt repartizate de conducerea institutiei in calitate de membru al Comisiei locale de fond Funciar ,participa la lucrarile sedintei si redactează procesele-verbale ale Comisiei de fond funciar , asigura consultanta juridică cetatenilor
- 17 Răspunde de modul de completare ,arhivare si pastrare a documentelor ,Arhiveaza si depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal ire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematiei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor provenite din activitatea proprie .
18. Asigură rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor, cererilor adresate compartimentului juridic sau repartizate, asigurând aplicarea corectă a dispozițiilor legale;
19. Efectueaza corespondența repartizata in termenul legal si raspunde de corectitudinea datelor furnizate
- 20.Gestionează registrul privind declaratiile de avere si interese, primeste,verifica si inregistreaza declaratiile de avere si interese ,asigura publicitatea si comunicarea acestora institutiilor abilitate,in termenul legal ,potrivit legii
21. Indeplineste atribuțiile ce revin autoritatii publice locale privind organizarea Monitorului Oficial Local, precum și asigurarea publicării oricăror documente, potrivit prevederilor Codului Administrativ , răspunde de respectarea prevederilor legale cu privire la organizarea și publicarea Monitorului Oficial Local,in conformitate cu prevederile legale, sub coordonarea secrearului general al comunei .
- 22 . Se supune reglementarilor aplicabile functionarilor publici prevazute de Codul administrativ si alte acte normative în vigoare.
23. Asigura si raspunde de integritatea ,securitatea si confidentialitatea datelor din domeniul sau de activitate ;
- 24 . Răspunde disciplinar ,civil sau penal ,pentru incalcarea dispozitiilor legale in vigoare si pentru nerespectarea atributiilor de serviciu;
25. Respecta procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (programe , utilizarea internetului etc.)a Regulamentului de organizare internă (ROI) si ROF .
- 26.Se preocupa in permanenta de cresterea gradului individual de profesionalism.
- 27 Respecta obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul Primăriei si pe cele stabilite la nivelul compartimentului juridic
28. Respectă normele PSI ,SSM si este obligat să cunoască Instrucțiunile specifice de lucru pentru activitatile repartizate ,Fișa de evaluare a riscurilor și Fișa de măsuri in prevenirea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională



29. Îndeplinește și alte atribuții încredințate de primar sau de consiliul local prin acte administrative proprii

II Alte atribuții :

- 1) Efectuează de operațiuni în Registrul electoral al comunei Vlădești în calitate de persoană autorizată să opereze în Registrul Electoral și urmărește corespondența transmisă prin intermediul RE .
- 2) efectuează comunicarea sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în condițiile prevăzute de art. 243, alin(3) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ.
- 3) Efectuează corespondența și asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor solicitate în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
- 4) Îndeplinește atribuțiile ce-i revin în calitate de persoană desemnată cu prelucrarea datelor cu caracter personal , conform Legii nr. 677/2001.
- 5) Îndeplinește atribuțiile ce-i revin în calitate de persoană responsabilă cu implementarea Strategiei naționale Anticorupție (SNA) la nivelul comunei Vlădești .
- 6) Îndeplinește atribuțiile ce-i revin în calitate de secretar al Comisiei pentru implementarea sistemului de control intern managerial (SCIM) , în acest sens îndeplinește următoarele atribuții principale :
 - a) organizează desfășurarea ședințelor comisiei la solicitarea Președintelui acesteia;
 - b) întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor comisiei;
 - c) întocmește procesele verbale ale întâlnirilor, minute sau alte documente specifice;
 - d) întocmește rapoarte în baza dispozițiilor Președintelui Comisiei și le supune spre aprobare Comisiei;
 - e) servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări dintre compartimentele aparatului de specialitate, pe de o parte și Comisie, pe de altă parte,
 - f) semnalează Comisiei situațiile de nerespectare a dispozițiilor acesteia;
 - g) întocmește, actualizează și modifică registrul riscurilor identificate în cadrul aparatului de specialitate, pe baza propunerilor membrilor Comisiei;
 - h) recepționează documente ce urmează a fi analizate și discutate în cadrul Comisiei/grupului de lucru, le pune la dispoziția celor interesați în timp util.
 - i) întocmește, actualizează și modifică Procedurile de Sistem (PS) aplicabile instituției
- 7) Îndeplinește atribuțiile de resurse umane , sub coordonarea secretarului general al comunei , și are acces la dosarele personale ale salariaților.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire **Consilier juridic**

2 Clasa **I**

3. Gradul profesional : **superior**

4. Vechimea în specialitate necesară : **7 ani**

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă: cu toate compartimentele /salariații primăriei

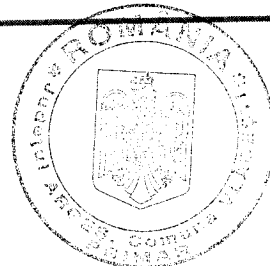
a) Relații ierarhice:

- subordonat față de primar / secretar general
- superior pentru -

b) Relații funcționale: cu salariații și funcționarii din aparatul de specialitate al primarului

c) Relații de control: activitatea asistentilor personali ai persoanelor cu handicap

d) Relații de reprezentare: - în fața instanțelor de judecată , în limite de competență conform delegației primite în soluționarea proceselor și litigiilor



Fisa postului : consilier juridic ,anexă la Dispozitia nr. 134/2020 a Primarului comunei Vlădești, județul Argeș

2. Sfera relationala externa: -
- a) cu autoritati si institutii publice: Institutia Prefectului, Consiliul Judetean, si celelalte institutii deconcentrate ale ministerelor
 - b) cu organizatii internationale: -.....
 - c) cu persoane juridice private: in limita competentelor
3. Limite de competenta⁸): -atributii delegate de primar/secretrar
4. Delegarea de atributii si competenta :
- 1) Pe perioada absentei din institutie a primarului comunei este abilitat sa semneze pentru primar adeverinte de rol agricol pentru intocmirea cartii de identitate (CI) sau alte documente ,după caz in baza de acordului/delegatiei primarului comunei .
- 2) .Pe perioada in care titularul postului de secretar general al comunei se află in concediu este abilitat sa exercite atributiile partial preluate ale functiei de secretar general al comunei ,astfel :
- Primeste in gestiune stampilele si documentele din arhiva proprie ;
 - avizează proiectele de hotărâri/dispozitii și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului si hotărârile consiliului local, asigură transparența și comunicarea acestora ;
 - asigură procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi și redactarea hotărârilor consiliului local,
 - efectuează corespondența urgentă pentru respectarea termenului legal de răspuns
 - Îndeplinește atribuțiile de ofiter de stare civilă delegat ,primeste in gestiune stampilele, certificatele de stare civilă , registrele de stare civilă si celelalte documente aferente acestei activități .

Intocmit de⁹):

1. Numele si prenumele **BEBEȘULEA MAGDALENA**
2. Functia publica de conducere **SECRETAR GENERAL**
3. Semnatura
4. Data intocmirii. **18.08.2020**

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele **SIMIONOVICI MIHAI**
2. Semnatura
3. Data **18.08.2020**

Contrasemneaza -

1. Numele si prenumele **DICĂ- HRISTU CRISTIAN**
2. Funcția **PRIMAR :**
3. Semnatura
4. Data **18.08.2020**

