

D I S P O Z I T I A nr.430/18.10.2024

Privind: încadrarea d-nei DRIGA IONELA LARISA, pe postul de consilier personal al Primarului comunei Stalpeni , cu contract individual de muncă pe durată determinată, începând cu data de 18.10 2024, pe perioada mandatului de primar.

Primarul comunei Stalpeni , județul Arges;

- in conformitate cu prevederile Legii-Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările completările ulterioare in baza prevederilor;
- art. 12, alin.2, art. 82, alin.(1)-(2) art. 83, alin.(l), lit.h), din Legea nr.53/2003 —Codul muncii, cu modificările completările ulterioare;
- art.544-548, din Ordonanta de Urgentă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările completările ulterioare;
- in temeiul dispozitiilor art. 155, alin.(4), lit.a), art. 196, alin. (1), lit.b), art. 197, alin. (4) si (5), art. 199, alin. (1) (2), art.243, alin. (1), lit. a) din Ordonantade Urgentă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările si completările ulterioare;
- prevederile art. 82 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile H.C.L. nr. 46 din 27.06.2024 privind majorarea salariilor de baza pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Stalpeni;
- prevederile HCL nr.75 di 14.10.2024 privindaprobarea modificarii organigramei si a statului de functii pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Stalpeni;
- prevederile Legii - cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

Avand in vedere :

-cererea cu nr.7079 din 18.10.2024 a doamnei Driga Ionela Larisa,prin care solicita încadrarea in functia de consilier primar;

-referatul cu nr.7080 din 18.10.2024;

În temeiul prevederilor art. 196 alin (1) lit. „b,, si art. 199 alin.(1) si alin. (2) din Ordonanta de urgență nr. 57 / 2019 privind Codul Administrativ,

D I S P U N :

Art. 1. – Începând cu data de 18.10.2024, doamna Driga Ionela Larisa , se angajează, pe perioada mandatului de primar, în funcția contractuală de execuție de Consilier personal,din cadrul Aparatului de specialitate al primarului comunei Stalpeni , și va beneficia de un salariu de încadrare in suma de 6854 lei/lună,la care se va adauga indemnizatia de hrana in cuantum de 347 lei/luna.

Locul de desfasurare a activității se află la sediul Primăriei comunei Stalpeni.

Art. 2 - Atribuțiile, competențele și sfera relațională corespunzătoare funcției prevăzută la art.1 sunt stabilite prin fișa postului la prezenta dispozitie.

Art 3. - Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se va ocupa compartimentul Contabilitate,taxe si impozite din cadrul primăriei.

Art.4 - Prezenta dispoziție poate fi contestată în condițiile Legii nr. 554 / 2004, Legea Contenciosului Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în termen de 30 de zile de la data comunicării la Tribunalul Arges.

Art.5. - Secretarul general al comunei Stalpeni va comunica prezenta dispoziție Instituției Prefectului Județului Arges pentru verificarea legalității și persoanelor în drept în termenul prevăzut de lege, pentru cunoaștere și aplicare.

PRIMAR [REDACTED]
SERBANOIU GABI

Contrasemneaza
secretar general,
[REDACTED]
Dinculescu Marius Florinel

Nr. 430 din 18.10.2024

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 superioare
2. **Perfectionari (specializari):**
3. **Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate/nivel):** necesar/avansat;
4. **Limbi straine(necesitate si grad de cunoastere):** - engleza – mediu
5. **Abilitati, calitati si aptitudini necesare:** capacitate de evaluare, analiza si sinteza, spirit de observatie, simt organizatoric, prestanta, tact si discernamant, 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 Arges si a Institutiei Prefectului - Judetului Arges, precum si la alte institutii în cadrul carora desfasoara activitatile specifice.
7. **Competenta manageriala (cunostiinte de management, calitati si aptitudini manageriale):**
-

ATRIBUTIILE POSTULUI:

- . asigura consilierea primarului comunei Stalpeni pe problema specifice, in special pe problema de impozite si taxe
- colaboreaza si sprijina activitatea compartimentelor ,mai ales a Compartimentului Contabilitate, Taxe si Impozite in solutionarea aspectelor ce tin de acest compartiment
- elaboreaza rapoartele anuale de activitate ale institutiei
- reprezinta, prin delegare, primarul comunei Stalpeni la activitatile specifice, precum si la intalnirile cu reprezentantii institutiilor cu atributii similare
- mentine legatura cu aparatul de specialitate al primarului cat si cu alte institutii din administratia publica locala
- participa la audientele Primarului si se preocupa de evidente si solutionarea acestora
- prezinta primarului informari periodice sau ori de cate ori se impune cu privire la problemele de interes public
- asigura informarea populatiei privind oportunitatile de dezvoltare
- propune primarului comunei Stalpeni , urmare a concluziilor unor adunari publice, lista prioritatilor privind proiectele de interes public
- asigura promovarea satelor apartinatoare comunei Stalpeni

-faciliteaza comunicarea intre administratia publica locala

-sustine initiativele de dezvoltare locala

-indeplineste orice alte atributii stabilite de catre primar

SFERA RELAȚIONALĂ 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 autoritati și instituții publice: în baza dispozițiilor date de conducerea primăriei în cadrul limitei de competența pentru realizarea sarcinilor de serviciu.

b) Cu organizatii internationale: -

c) Cu persoane juridice private: in baza dispozițiilor primarului, in cadrul limitei de competența 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 facute; calitatea reprezentării primarului cu ocazia delegării; calitatea rapoartelor, informărilor, punctelor de vedere și celorlalte materiale prezentate, legalitatea consultațiilor și asistenței acordate.

3. Costuri: asigura planificarea, organizarea și desfășurarea activităților cu respectarea și încadrarea strictă în limitele resurselor materiale și financiare aprobate în acest scop.

4. Timp: îndeplineste atribuțiile ce-i revin în timpul programului de lucru stabilit și, după caz, cu alocarea de timp suplimentar.

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

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

INTOCMIT DE :

1. Numele și prenumele: Dinculescu Viorica

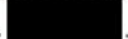
2. Funcția publică de conducere: inspector, atribuții resurse umane, U.A.T. Stalpeni

3. Semnatura 

4. Data întocmirii: 18.10.2024

LUAT LA CUNOSTIINTA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI

1. Numele și prenumele: Driga Ionela Larisa

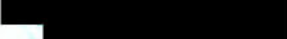
2. Semnatura 

3. Data: 18.10.2024

CONTRASEMNEAZA

1. Numele și prenumele: SERBANOIU GABI

2. Funcția publică de conducere: Primar

3. Semnatura : 

4. Data: 18.10.2024