

DISPOZIȚIE

privind numirea domnișoarei GEORGESCU CĂTĂLINA GEORGIANA în funcția publică de execuție CONSILIER, GRAD PROFESIONAL DEBUTANT din cadrul COMPARTIMENTULUI RELAȚII CU PUBLICUL și REGISTRATURĂ din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Coșești

Primarul comunei Coșești,

Luând act de Raportul final numărul 7359/25.10.2024 al concursului desfășurat pentru ocuparea funcției publice CONSILIER, GRAD PROFESIONAL DEBUTANT din cadrul COMPARTIMENTULUI RELAȚII CU PUBLICUL și REGISTRATURĂ din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Coșești, din care rezultă că domnișoara GEORGESCU CĂTĂLINA GEORGIANA a fost declarată "admisă",

Văzând Hotărârea Consiliului Local nr. 8/ 09.02.2024, prin care a fost aprobat bugetul de venituri și cheltuieli al comunei Coșești pe anul 2024, Hotărârea Consiliului Local nr. 33/23.07.2024, prin care a fost aprobată Organigrama aparatului propriu al primăriei Coșești și Hotărârea Consiliului Local nr. 29/21.06.2024 privind actualizarea salariilor de bază pentru funcțiile publice și personalul contractual angajat în aparatul de specialitate al Primăriei Comunei Coșești, cât și Propunerea de numire înregistrată sub nr. 7996 din 14.11.2024.

Având în vedere prevederile art. 473, art. 474, art. 528 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Văzând prevederile art. 11 și 19 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul dispozițiilor art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art. 1. – (1) Începând cu data de 20 noiembrie 2024 domnișoara GEORGESCU CĂTĂLINA GEORGIANA, se numește în funcția CONSILIER, GRAD PROFESIONAL DEBUTANT, gradația 0, COMPARTIMENTUL RELAȚII CU PUBLICUL și REGISTRATURĂ din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Coșești.

(2) Începând cu aceeași dată, se stabilește salariul de bază lunar aferent funcției publice de CONSILIER, GRAD PROFESIONAL DEBUTANT, COMPARTIMENTUL RELAȚII CU PUBLICUL și REGISTRATURĂ din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Coșești, la gradația 0 aferentă tranșei de vechime în muncă, la suma de 6348 lei, la care se adaugă indemnizația de hrană în cuantum de 347 lei, valoare impozabilă.

Art. 2. – Atribuțiile de serviciu ale funcției publice CONSILIER, GRAD PROFESIONAL DEBUTANT, COMPARTIMENTUL RELAȚII CU PUBLICUL și REGISTRATURĂ din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Coșești sunt cele prevăzute în fișa postului, anexă și parte integrantă a prezentei dispoziții.

Art. 3. – Prezenta dispoziție va fi comunicată Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, Instituției Prefectului-Județul Argeș pentru exercitarea controlului de legalitate, domnișoarei GEORGESCU CĂTĂLINA GEORGIANA și va fi afișată în Monitorul Oficial Local al comunei Coșești.

Nr. 331

Data azi: 19.11.2024

**PRIMAR,
PANA NICOLAE**

**CONTRASEMNEAZĂ:
Secretar general al comunei,
ADRIAN MAZILESCU**

ANEXA LA DISPOZIȚIA NR. 331 /1911.2024
FIȘA POSTULUI

Denumirea autorității sau instituției publice **COMUNA COȘEȘTI, JUDEȚUL ARGEȘ**
Compartimentul **Relații cu Publicul și Registratură,**

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului **CONSILIER DEBUTANT**
2. Nivelul postului **EXECUȚIE**
3. Scopul principal al postului: **gestionarea activității de registratură, relații cu publicul.**

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul Științe Administrative
2. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) **minimum Word si Excel** cu disponibilitate de perfecționare
3. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): engleză citit, scris si vorbit, nivel mediu
4. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- **Capacitatea de implementare**
- **Capacitatea de a rezolva eficient problemele**
- **Capacitatea de asumare a responsabilităților**
- **Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite**
- **Capacitatea de analiză și sinteză**
- **Creativitate și spirit de inițiativă**
- **Capacitatea de planificare și de a acționa strategic**
- **Capacitatea de a lucra independent**
- **Capacitatea de a lucra în echipă**
- **Competența în gestionarea resurselor alocate**

Criterii de performanță:

- a) cunoștințe profesionale și abilități;
 - b) calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
 - c) perfecționarea pregătirii profesionale;
 - d) capacitatea de a lucra în echipă;
 - e) comunicare;
 - f) disciplină;
 - g) rezistență la stres și adaptabilitate;
 - h) capacitatea de asumare a responsabilității;
 - i) integritate și etică profesională.
6. Cerințe specifice: **deplasări potrivit ordinelor conducerii unității, disponibilitate pentru lucru suplimentar la nevoie.**
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)-

Atribuțiile postului: atribuțiile importante ale postului sunt grupate pe două categorii: registratură, relații cu publicul.

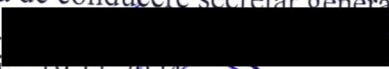
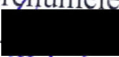
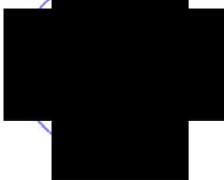
- efectuează permanența la cabinetul primarului;
- organizează buna desfășurare a audiențelor primarului și secretarului general al comunei;
- înregistrează și distribuie corespondența generală;
- conform rezoluțiilor date, repartizează petițiile către compartimentele de specialitate urmărind soluționarea acestora în termenul legal;
- petițiile se vor rezolva în termen de 25 de zile de la data înregistrării, astfel încât în următoarele 5 zile să se poată derula procedurile administrative de semnare și comunicare către petent a răspunsului;
- prezintă o informare cu privire la corespondența instituției, ieșirea din termen a unor lucrări, secretarului general al comunei;
- pe baza rezoluțiilor, trimite petițiile greșit îndreptate instituției, către autoritățile sau instituțiile publice în ale căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate în petiții, comunicând despre aceasta și petiționarului;
- pe baza rezoluțiilor, clasează și arhivează petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului;

- înregistrează cererile formulate în conformitate cu Legea nr. 544/2001, - privind accesul la informațiile publice, pregătește documentațiile solicitate și le expediază solicitanților.
- monitorizează aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 la nivelul primăriei și participă la întocmirea raportului anual privind aplicarea acestei legi;
- asigura relația de informare tuturor persoanelor care se adresează compartimentului, pe problematica specifică;
- xerocopiază documentele pentru locuitorii comunei respectând taxa specială pentru copiere, prevăzută de CL;
- urmărește respectarea prevederilor legale privind folosirea documentelor și eliberarea de copii, extrase de pe documente, cu viza conducătorilor;
- este responsabil cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul compartimentului;
- respectă codul etic și de conduită al funcționarului public, ROI și ROF intern;
- respectă normele de protecția muncii și PSI;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau atribuite de către primar și secretar, prin dispoziție.
- informează ori de câte ori este nevoie, secretarul și primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun;
- întocmește rapoarte trimestriale în sfera sa de activitate, pe care le prezintă, spre analiză și dezbateri primarului
- efectuează programul de lucru conform prevederilor legale în vigoare;
- răspunde de constituirea și predarea arhivei specifice compartimentului către arhiva instituției.
- asigură respectarea prestigiului funcționarului public prin îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- păstrează confidențialitatea datelor ;
- răspunde de exactitatea datelor și termenele de elaborare a lucrărilor;
- sesizează problemele apărute și propune măsuri de înlăturare a acestora.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: **CONSILIER**
2. Gradul profesional: **debutant**
3. Vechimea în specialitate necesară: 0 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă: subordonat, funcție de execuție
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: **primar și secretarul comunei**
 - superior pentru: **nu are subordonați**
 - b) Relații funcționale: **cu toți salariații din toate compartimentele și serviciile din cadrul aparatului de specialitate al primarului.**
 - c) Relații de control: nu are
 - d) Relații de reprezentare: nu are
 2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: instituții județene
 - b) cu organizații internaționale: -----
 - c) cu persoane juridice private: -----
 3. Limite de competență: conform fișei postului
- Întocmit de :
1. Numele și prenumele: Mazilescu Adrian
 2. Funcția publică de conducere secretar general UAT
 3. Semnătura..... 
 4. Data întocmirii: 19.11.2024
- Luat la cunoștință de către ocupantul postului:
1. Numele și prenumele Georgescu Cătălina Georgiana
 2. Semnătura.. 
 3. Data... 20.11.2024
- Contrasemnează *):
1. Numele și prenumele Pană Nicolae 
 2. Funcția: primar 
 3. Semnătura.....
 4. Data... 20.11.2024