JUDEȚUL ARGEȘ
COMUNA COȘEȘTI

DISPOZIȚIA Nr. 296/29.09.2026
privind numirea doamnei Posadă Maria în funcția de consilier personal la Cabinetul Primarului localității Coșești,județul Argeș

Primarul comunei Coșești,județul Argeș,
Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 6301 din data de 28.09.2026;

- În conformitate cu prevederile art. 544, art. 546 și art. 547 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- În temeiul art. 196 alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ,cu modificările și completările ulterioare ;

DISPUNE:

Art. 1. – (1)Începând cu data de 01.10.2026 doamna Posadă Maria se numește în funcția de consilier personal la Cabinetul Primarului localității Coșești.

(2) In exercitarea atribuțiilor cei revin, doamna Posadă Maria va îndeplini toate activitățile prevăzute în fișa postului care se atașează la prezenta dispoziție și devine **Anexă** la aceasta.

Art. 2. – Încadrarea se face prin încheierea unui contract individual de muncă pe perioadă determinată, pe durata mandatului Primarului.

Art. 3. – Doamna Posadă Maria va beneficia de un salariu de bază lunar brut de 7444 lei , cuantum stabilit conform Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice , cu modificările și completările ulterioare și hotărârile Consiliului Local aflate în vigoare,corespunzător funcției de Referent , grad profesional superior, gradația 5, la care se adaugă sporurile și alte drepturi salariale stabilite prin lege, după caz.

Art. 4. – Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se însărcinează Compartimentul Financiar-Contabil.
Art.5 - Prezenta dispoziție se comunică persoanei nominalizate la art.1,Instituției Prefectului Județului Argeș pentru exercitarea controlului de legalitate și va fi afișată în Monitorul Oficial Local al comunei Coșești județul Argeș.

PRIMAR,
PANĂ NICOLAE
[redacted]

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL DELEGAT,
DIACONESCU ADRIANA ANCA
[redacted]

ANEXĂ LA DISPOZIȚIA NR.296/29.09.2026

JUDEȚUL ARGEȘ
COMUNA COȘEȘTI
PRIMĂRIA COMUNEI COȘEȘTI
CABINET PRIMAR

APROB,
PRIMAR [redacted]
(semnătura și ștampila)

FIȘA POSTULUI

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumirea postului: **Consilier personal al primarului**
2. Nivelul postului: funcție contractuală de execuție din cabinetul primarului
3. Nivelul studiilor: studii medii (liceale, absolvite cu diplomă de bacalaureat)
4. Tipul contractului: contract individual de muncă pe durată determinată, pe durata mandatului primarului, cu normă întreagă
5. Scopul principal al postului: sprijinirea primarului în organizarea activității proprii, a agendei și a relației cu cetățenii, instituțiile și mass-media, prin activități de consiliere, secretariat de cabinet, documentare și comunicare, fără exercitarea de prerogative de putere publică.

Notă: postul face parte din cabinetul primarului; personalul din cabinet este numit și eliberat din funcție la propunerea primarului, iar contractul încetează la încetarea mandatului acestuia, conform Codului administrativ.

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii: studii medii liceale, absolvite cu diplomă de bacalaureat;
2. Vechime: nu este necesară;
3. Cunoștințe de operare pe calculator: nivel mediu – editare de text, calcul tabelar, e-mail, internet, rețele sociale;
4. Limbi străine: nu este cazul;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de organizare și planificare, comunicare orală și scrisă corectă, discreție și loialitate, capacitate de sinteză, spirit de echipă, disponibilitate pentru program flexibil;
6. Cerințe specifice: disponibilitate pentru deplasări în teren și participare la evenimente în afara programului normal, la solicitarea primarului; semnarea declarației de confidențialitate privind datele cu caracter personal.

ATRIBUȚIILE POSTULUI

A. Atribuții specifice:

1. organizează și ține la zi agenda de lucru a primarului: întâlniri, audiențe, ședințe, deplasări, evenimente publice;
2. primește, înregistrează și programează cererile de audiență adresate primarului, ține evidența audiențelor și urmărește transmiterea solicitărilor către compartimentele de specialitate competente;
3. primește și transmite primarului corespondența adresată cabinetului, urmărește circuitul documentelor repartizate de primar și informează primarul asupra stadiului rezolvării acestora;
4. redactează, la solicitarea primarului, proiecte de adrese, invitații, mesaje, discursuri, informări și note de sinteză, pe baza datelor furnizate de compartimentele de specialitate;
5. culege și sintetizează informații privind problemele comunității (drumuri, iluminat, salubritate, situații sociale), sesizate de cetățeni sau constatate în teren, și le prezintă primarului;

6. sprijină comunicarea publică a primarului: pregăteşte informări de presă, actualizează informaţiile de pe pagina de internet şi paginile oficiale de socializare ale primăriei, cu avizul primarului şi cu respectarea legislaţiei privind accesul la informaţiile de interes public;
7. asigură legătura dintre primar şi consilierii locali, instituţiile publice, organizaţiile neguvernamentale şi cetăţeni, la solicitarea primarului;
8. participă, la solicitarea primarului, la întâlniri, acţiuni în teren şi evenimente publice şi întocmeşte minute sau informări privind cele discutate;
9. sprijină organizarea evenimentelor locale (sărbători ale comunei, festivităţi, ceremonii) şi a acţiunilor de voluntariat;
10. ţine evidenţa documentelor cabinetului primarului şi le predă la arhivă conform nomenclatorului arhivistic.

B. Atribuţii generale:

1. respectă Constituţia, legile ţării, Regulamentul intern şi Regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al primarului;
2. respectă confidenţialitatea informaţiilor şi a datelor cu caracter personal de care ia cunoştinţă, conform Regulamentului (UE) 2016/679 şi Legii nr. 190/2018;
3. respectă normele de conduită profesională aplicabile personalului contractual din administraţia publică: imparţialitate, integritate, evitarea conflictului de interese;
4. respectă normele de securitate şi sănătate în muncă şi de apărare împotriva incendiilor;
5. îndeplineşte şi alte sarcini de serviciu stabilite de primar, în limita pregătirii profesionale şi a naturii postului.

LIMITE ALE POSTULUI

- consilierul personal **nu exercită prerogative de putere publică**: nu semnează acte administrative, nu emite avize sau decizii, nu soluţionează în nume propriu cereri ale cetăţenilor şi nu dă dispoziţii personalului din aparatul de specialitate;
- nu are acces la documente sau baze de date decât în măsura necesară îndeplinirii atribuţiilor şi cu aprobarea primarului;
- nu reprezintă instituţia decât în baza unui mandat expres al primarului.

RESPONSABILITĂŢI

- răspunde de corectitudinea şi actualitatea informaţiilor prezentate primarului;
- răspunde de respectarea termenelor stabilite pentru sarcinile primite;
- răspunde de păstrarea confidenţialităţii şi de gestionarea corectă a documentelor cabinetului;
- răspunde disciplinar, material, civil sau penal, după caz, pentru încălcarea obligaţiilor de serviciu.

SFERA RELAŢIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice: subordonat direct primarului; superior pentru: nu este cazul;
b) Relaţii funcţionale: cu viceprimarul, secretarul general al comunei şi toate compartimentele din aparatul de specialitate al primarului, pentru obţinerea informaţiilor necesare;
c) Relaţii de control: nu este cazul;
d) Relaţii de reprezentare: numai în baza mandatului expres al primarului.

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: la solicitarea primarului, pentru organizarea întâlnirilor şi transmiterea informărilor;
b) cu organizaţii neguvernamentale, mass-media şi persoane juridice private: în limita mandatului primit;

c) cu persoane fizice: cetățenii care solicită audiențe sau sesizează probleme ale comunității.

3. Delegarea de atribuții: nu este cazul.

CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE

Nr.	Criteriul de evaluare
1	Cunoştinţe şi experienţă profesională
2	Promptitudine şi operativitate în realizarea sarcinilor
3	Calitatea lucrărilor executate şi a activităţilor desfăşurate
4	Asumarea responsabilităţilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenţă, obiectivitate, disciplină
5	Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor şi a materialelor, cu încadrarea în normativele de consum
6	Adaptarea la complexitatea muncii, iniţiativă şi creativitate
7	Condiţii de muncă

TEMEIUL LEGAL

- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, inclusiv cele aduse prin Legea nr. 165/2026 (dispoziţiile privind cabinetul primarului şi personalul contractual);
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public;
- Regulamentul (UE) 2016/679 şi Legea nr. 190/2018 privind protecţia datelor cu caracter personal.

SEMNĂTURI

Întocmit de	Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului	Aprobat
Numele şi prenumele: Diaconescu Adriana Anca Funcţia: Secretar General Delegat Semnătura: [redacted] Data: 29.09.2026	Numele şi prenumele: Posadă Maria Semnătura: _____ Data:29.09.2026	Numele şi prenumele: Pană Nicolae Funcţia: Pri[redacted] Semnătura: _____ Data: 29.09.2026

JUDEȚUL ARGEȘ
PRIMĂRIA COMUNEI COȘEȘTI
Nr. 6301 DIN 28.09.2026

REFERAT DE APROBARE

privind încadrarea unui consilier personal la Cabinetul Primarului

Având în vedere prevederile art. 544 și art. 546 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primarul are dreptul de a-și organiza cabinetul propriu, format din consilieri personali.

Pentru buna desfășurare a activității instituției și pentru consilierea de specialitate în domeniile de interes strategic ale comunității locale, se impune încadrarea unei persoane pe funcția de consilier personal.

Având în vedere competențele profesionale și experiența vastă dobândită de doamna Posadă Maria propun acesteia în funcția de consilier personal în cadrul Cabinetului Primarului.

Menționăm că persoana propusă îndeplinește condițiile legale pentru ocuparea postului, fiind aptă din punct de vedere medical, încadrarea urmând să se facă pe perioadă determinată, pe durata mandatului Primarului.

Față de cele prezentate, propunem emiterea Dispoziției de numire în funcție a doamnei Posadă Maria începând cu data de 01.10.2026.

PRIMAR,

PANĂ NICOLAE

[redacted]