

	ROMÂNIA JUDEȚUL OLT	
	PRIMĂRIA COMUNEI CORBU Sat Corbu, str. Principală, nr. 217, Cod poștal 237090 Tel/fax: 0249481006; 0249480923 e-mail: contact@primaria-corbu.ro	

DISPOZITIE

**Cu privire la: încadrarea d-nei MARTIN DENISA-PETRUȚA pe postul de consilier personal al
Primarului comunei Corbu cu contract individual de muncă pe durată determinată,
pe o perioadă de 6 luni**

Având în vedere:

- cererea d-nei Martin Denisa-Petruța , înregistrată sub nr. 4686/13.12.2024;
- prevederile 155 alin.(1) lit. e, alin. (4) lit. a,, si alin (5) lit. e art. 544 alin.(1) lit.h, art. 546 lit. k si art. 548 din din O.U.G. nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 82 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile Legii - cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 196 alin (1) lit. „b,, si art. 198 și 199 din O.U.G. 57 / 2019 privind Codul administrativ,cu modificările și completările ulterioare

Primarul comunei Corbu

DISPUNE :

Art. 1. (1) Începând cu data de 18.12.2024, d-na MARTIN DENISA-PETRUȚA , se angajează, pe o perioadă de 6 luni în funcția contractuală de execuție de Consilier personal, gradatia 2 în cadrul compartimentului Consilier personal din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Corbu și va beneficia de un salariu de încadrare in suma de 4180 lei/lună, în care este inclus și sporul de vechime în muncă

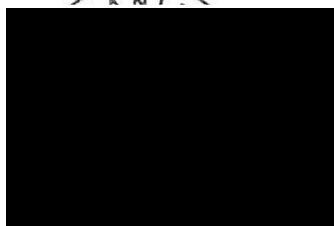
(2). D-na Martin Denisa-Petruța beneficiază de indemnizație de hrană în cuantum de 347 lei.

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 financiar contabil din cadrul primăriei.

Art.4 . Contestațiile în legătură cu stabilirea salariilor de bază se depun și soluționează potrivit art. 37 din Legea nr. 153/2017 , cu modificările și completările ulterioare.

Art.5. Prezenta dispoziție se comunică Instituției Prefectului – județul Olt, persoanei nominalizate la art. 1 și se afișează la sediul și pe site-ul instituției.



**Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general**



FISA POSTULUI

INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. **Denumirea postului:** Consilier Personal;
2. **Nivelul postului:** Functie contractuală;

CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. **Studii de specialitate:** studii medii
2. **Perfectionari (specializari):**
3. **Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate/nivel):** necesar/mediu;
4. **Limbi straine(necesitate si grad de cunoastere):**

5. **Abilitati, calitati si aptitudini necesare:** capacitate de evaluare, analiza si sinteza, spirit de observatie, simt organizatoric, prestanta, tact si discernamânt, 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 Olt si a Institutiei Prefectului - Judetului Olt, precum si la alte institutii în cadrul carora desfasoara activitatile specifice.

7. Competența manageriala (cunoștințe de management, calități si aptitudini manageriale):

ATRIBUTIILE POSTULUI:

- Asigură asistența de specialitate primarului în condiții de eficiență și eficacitate.
- Asigură consilierea primarului pe probleme specifice;
- Participa și coordoneaza activitatea specifica privind elaborarea documentelor specifice
- Reprezintă, prin delegare, primarul comunei la activitățile specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare;
- Asigură fundamentarea complexă a deciziilor de conducere;
- Realizează materiale documentare pentru problemele complexe ce necesită o documentație voluminoasă;
- Întocmește notele de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate primarului comunei;
- Analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor;
- Colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a primarului;
- Menține legătura cu aparatul executiv al primariei cât și cu alte instituții din administrația publică;
- Studiază și își însușește conținutul actelor normative care reglementează activitatea structurii;
- Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, al datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu;
- Participă la audiențele acordate de comisiile de specialitate ale consiliului local, potrivit programului întocmit de președinții acestora;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției
- Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- îndeplinește alte sarcini stabilite de primarul comunei
- Arhivarea documentelor proprii ;

- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări stabilite de primarul comunei Corbu, și anume:
- În cadrul Serviciului public de alimentare cu apă: asigură citirea apometrelor; efectuează operațiuni de încasări în baza citirilor, asigură virarea încasărilor la compartimentul contabilitate, depune lunar situația încasărilor la compartimentul contabilitate .

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI :

1.Sfera relațională internă :

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: primar

b) Relații funcționale: colaborează cu toți salariații din cadrul primăriei și celelalte structuri ale administrației publice centrale sau locale 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 autorități și instituții publice: în baza dispozițiilor date de conducerea primăriei în cadrul limitei de competență pentru realizarea sarcinilor de serviciu.

b) Cu organizații internaționale: -

c) Cu persoane juridice private: în baza dispozițiilor primarului, în cadrul limitei de competență 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 ocupă.

2. Indicatori calitativi: calitatea și operativitatea recomandărilor, sugestiilor și propunerilor făcute; calitatea reprezentării primarului cu ocazia delegării; calitatea rapoartelor, informațiilor, punctelor de vedere și celorlalte materiale prezentate, legalitatea consultațiilor și asistenței acordate.

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

4. Timp: îndeplinește 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:** Ciocîrlan Corina-Mariana

2. **Functia publică de conducere:** U.A.T. Corbu

3. **Semnatura**

4. **Data întocmirii:**

LUAT LA CUNOSTIINTA DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI

1. **Numele și prenumele:** Martin Denisa-Petruța

2. **Semnatura**

3. **Data:**

CONTRASEMNEAZA

1. **Numele și prenumele:** Gabriel-Eugen Ilinca

2. **Functia publică de conducere:** Primar

3. **Semnatura** :

4. **Data:**