

- Prevederile Hotărârii consiliului Local nr. 15 din 13.02.2020 privind stabilirea salariului de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul familiei ocupaționale "Administrație" din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Comandău, județul Covasna

- Dispozițiile Hotărârii consiliului Local nr. 20 din 18.05.2022 privind modificarea statutului de funcții și a organigramei aparatului de specialitate al primarului comunei Comandău

În temeiul competențelor stabilite prin art. 196 alin. (1) lit. "b", și pe baza prevederilor art.199 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

## DISPUNE

**Art. 1.** Începând cu data de 26 iulie 2022, doamna András Farkas Tünde, se numește în funcția publică de execuție, consilier, clasa I, grad profesional principal, gradație de vechime 4, în cadrul Compartimentului de asistență socială, resurse umane și gestionarea funcțiilor publice la nivelul aparatului de specialitate a Primarului comunei Comandău, pe durată nedeterminată.

**Art. 2 (1)** Începând cu data numirii în funcție, salariul de bază al doamnei András Farkas Tünde aflată în funcția publică de execuție de consilier principal, coeficient 2,21 în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Comandău, jud. Covasna, se stabilește în cuantum de 4928 lei, incluzând și gradația aferentă tranșei de vechime în muncă.

(2) Doamna András Farkas Tünde va beneficia de indemnizație de hrană prevăzută de art. 18 alin. (1) din Legea cadru nr. 153/2017, în cuantum de 347 lei lunar.

**Art. 3.** Atribuțiile de serviciu ale persoanei nominalizate la art. 1 sunt cuprinse în fișa postului, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 4.** Prezenta dispoziție poate fi contestată la conducătorul autorității, în condițiile art. 37 din legea cadru nr. 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și de Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.5.** Prezenta dispoziție se comunică : persoanei în cauză, A.N.F.P., Instituției Prefectului jud. Covasna, Compartimentului Financiar – Contabil, Primarului comunei Comandău (dosar Dispoziții).

Comandău 26 iulie 2022

Primar  
Kocsis Béla  
Contrasemnează,  
Secretar general al comunei Comandău  
Simó Barbara

R O M Â N I A  
JUDEȚUL COVASNA  
PRIMĂRIA COMUNEI  
COMANDĂU  
PRIMAR

## DISPOZIȚIA Nr. 101/2022

**privind numirea doamnei András Farkas Tünde, în funcția publică de execuție, consilier, clasa I, grad profesional principal, în cadrul Compartimentului de asistență socială, resurse umane și gestionarea funcțiilor publice la nivelul aparatului de specialitate a Primarului comunei Comandău**

Primarul comunei Comandău, județul Covasna :

*Având în vedere :*

- Raportul final al comisiei de concurs nr. 1761/22.07.2022, prin care s-a declarat "admis" candidatul András Farkas Tünde, pentru ocuparea funcției publice de execuție, Consilier clasa I, grad profesional principal în cadrul Compartimentului de asistență socială, resurse umane și gestionarea funcțiilor publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Comandău
- Propunerea de numire în funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional principal a doamnei András Farkas Tünde, întocmită în conformitate cu prevederile art. 76 din H.G. nr. 611/2008 privind aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată;

- Referatul secretarului general al comunei Comandău nr. nr. 1764/22.07.2022, cu privire la necesitatea emiterii Dispoziției privind numirea doamnei András Farkas Tünde, în funcția publică de execuție, consilier, clasa I, grad profesional principal, în cadrul Compartimentului de asistență socială, resurse umane și gestionarea funcțiilor publice la nivelul aparatului de specialitate a Primarului comunei Comandău

*Ținând cont de:*

- Prevederile art. 76 alin. (2) și art. 77 din H.G. nr. 611/2008, privind aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificări și completări ulterioare;

- Prevederile art. 473, art. 528 coroborat cu art. 529 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificări și completări ulterioare;

- Dispozițiile art. 2 alin. (1) lit. "a", art. 10 alin. (4), art. 11, art. 18 alin. (1) și art 38 alin. (3) lit. "e", alin. (7) și ale anexei VIII din Legea – cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice nr. 153/2017, cu modificări și completări ulterioare;



7. Creșterea rapidității intervenției în realizarea atribuțiilor
8. Reducerea situațiilor conflictuale în realizarea activităților

**CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:**

1. Pregătirea în specialitate: studii superioare
2. Perfecționări în domeniul administrației
3. Cunoștințe de operare pe calculator: nivel mediu, Word, Excel, programe specific
4. Vechim în funcții publice (sau asimilate): minim 5 ani

**ABILITĂȚI CALITĂȚI ȘI APTITUDINI NECESARE:**

1. Grad ridicat de inițiativă, creativitate
2. Aptitudinea de a desfășura activități complexe – grad ridicat
3. Grad relative ridicat de autonomie în acțiune
4. Capacitate mare de atenție
5. Capacitate de analiză și sinteză – grad ridicat
6. Capacitate de lucru în echipă și independent
7. Promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor
8. Asumarea responsabilității
9. Păstrarea confidențialității
10. Corectitudine și fidelitate
11. Abilități de comunicare scrisă și orală
12. Preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual

**ATRIBUȚIILE ȘI RĂSPUNDERILE CE REVIN ANGAJATULUI:**

1. În exercitarea atribuțiilor pentru stabilirea și acordarea ajutoarelor sociale (Legea nr. 416/2001,

cu modificările și completările ulterioare):

- primește și înregistrează dosarele de ajutor social;
- efectuează și redactează anchete sociale;
- verifică dosarele de ajutor social;
- întocmește fișe de calcul, referate privind acordarea, suspendarea, modificarea, încetarea dreptului la ajutor social;
- urmărește prezentarea adevărilor de la A.J.O.F.M. Covasna;
- întocmește referate pentru dispoziții și dispozițiile pentru acordarea, neacordarea, suspendarea,

FIȘA POSTULUI

Aprob  
PRIMAR  
Kocsis Béla

Compartimentul asistentă socială, resurse umane și gestionarea funcțiilor publice

Denumirea instituției: aparatul de specialitate al primarului comunei Comandău  
Compartimentul conform organigramei aprobate: asistentă socială, resurse umane și gestionarea funcțiilor publice

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumire post: **CONSILIER**
2. Nivelul postului: **funcționar public de execuție**
3. Scopul principal al postului: **implementarea prevederilor legale privind asistenta sociala, resurse umane și gestionarea funcțiilor publice**
4. Denumire funcție publica: **CONSILIER**
5. Grad profesional: **PRINCIPAL**

CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE:

1. Adaptabilitatea la complexitatea muncii
2. Capacitatea de asumare a responsabilității
3. Capacitate de a relaționa
4. Disciplina muncii
5. Îndeplinirea atribuțiilor (rezultate)

OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ ALE POSTULUI:

1. Creșterea interesului în mod permanent pentru îmbunătățirea activității
2. Creșterea calității serviciilor oferite către cetățeni
3. Îndeplinirea sarcinilor la termene prevăzute respective la momentul solicitării
4. Creșterea gradului de satisfacție a cetățenilor
5. Creșterea nivelului de adaptabilitate la situații noi, neprevăzute în activitatea proprie
6. Realizarea sarcinilor repetitive într-un timp optim

modificările și completările ulterioare) sunt următoarele:

- întocmește anchete sociale;
- întocmește referate sociale;
- întocmește raportul semestrial de activitate;
- efectuează selecția persoanelor și întocmește lista pentru acordarea diverselor ajutoare provenite din donații de la ONG-uri;
- întocmește rapoarte de specialitate și participă la redactarea proiectelor de hotărâri pentru consiliul local;
- întocmește referate pentru dispoziții și dispozițiile pentru acordarea indemnizației lunare pentru adultul cu handicap grav sau pentru angajarea asistentului personal.
- ține evidența persoanelor cu handicap;
- întocmește situații statistice privind persoanele cu handicap solicitate în baza legii;
- ține legătura cu persoanele cu handicap și/sau reprezentanții acestora și îi informează despre drepturile și obligațiile stabilite de lege pentru persoanele cu handicap;
- atribuțiile privind protecția copilului îndeplinite în baza Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările ulterioare:
- identifică și monitorizează familiile cu copii cu situații de risc;
- întocmește anchete sociale pentru familiile cu copii;
- întocmește planul de servicii pentru familiile cu copii cu situații de risc;
- întocmește dosare pentru acordarea diverselor ajutoare, prestații financiare, etc.;
- întocmește referate pentru dispoziții și dispozițiile privind acordarea diverselor ajutoare, prestații financiare, etc.
- atribuțiile exercitate privind marginalizarea socială la Legea nr. 116/2002, cu modificările și completările ulterioare:
- identifică persoanele și familiile marginalizate social;
- ia măsuri de prevenire și combatere a marginalizării, facilitare a accesului la servicii sociale, învățământ obligatoriu și ocuparea unui loc de muncă;
- raportează situațiile statistice trimestriale și anuale la Direcția de Muncă și Protecție Socială Covasna.
- exercită următoarele atribuții la Legea nr. 17/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
- acordă asistență socială;
- asigură acordarea asistenței medicale;
- asigură consiliere psihologică;
- asigură consiliere juridică;

- modificarea și încetarea dreptului la ajutor social și adrese de comunicare, conform legii;
- întocmește lista persoanelor apte de muncă pentru a presta munca în folosul comunității;
- urmărește întocmirea pontajului persoanelor care au obligația să presteze munca în folosul comunității;
- întocmește și comunică situații statistice;
- selectează și întocmește lista cu persoanele cărora li se acordă diverse ajutoare provenite din donații de la ONG-uri, din alte surse;
- eliberează adeverințe pentru medicul de familie/spitalizare/Casa Județeană de Asigurări de Sănătate;
- primește cereri, efectuează și redactează anchete sociale, verificări documentații, întocmire dispoziții pentru acordarea ajutoarelor de urgență;
- întocmește situații statistice.
- pentru acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței (Legea nr. 416/2001, cu modificările și completările ulterioare și O.U.G. 70/2011, cu modificările și completările ulterioare):

- primește și verifică cererile;
- întocmește anchete sociale prin sondaj, autosesizări, reclamații;
- întocmește referate pentru dispoziții și dispozițiile;

- întocmește și comunică situații statistice lunare la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Covasna;

- întocmește situații statistice;

- pentru acordarea alocațiilor de stat pentru copii (Legea 61/1993, republicată, cu modificările și completările ulterioare):

- primește și verifică documentația pentru acordarea alocațiilor de stat pentru copii;

- întocmește și comunică borderouri la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Covasna;

- pentru susținerea familiei în vederea creșterii copilului (O.U.G. 148/2005, cu modificările ulterioare):

- primește și verifică documentațiile privind acordarea indemnizației pentru creșterea copilului sau stimulentului lunar;

- întocmește și comunică borderourile însoțite de documentație la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Covasna;

- pentru acordarea alocației pentru susținerea familiei – Legea nr. 277/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

- primește și verifică documentațiile privind acordarea alocației pentru susținerea familiei;

- întocmește referate pentru dispoziții și dispozițiile privind acordarea, neacordarea, modificarea și încetarea dreptului la alocația pentru susținerea familiei;

- întocmește și comunică borderourile însoțite de documentație la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială ;

- atribuțiile exercitate pentru protecția persoanelor cu handicap (Legea nr. 448/2006, republicată, cu

- întocmește, conduce și răspunde de evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului angajat cu contract individual de muncă în aparatul de specialitate al primarului comunei;
- ține evidența fișelor posturilor pe compartimente funcționale întocmite cu respectarea prevederilor legale și le actualizează ori de câte ori este nevoie, în baza noilor documente existente;
- urmărește întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților aparatului de specialitate al primarului și ține evidența acestora;
- supune aprobării Primarului referatele de modificare a drepturilor salariale ale personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului, survenite ca urmare a evaluării anuale;
- asigură eliberarea, evidența și vizarea legitimațiilor de serviciu persoanelor împuternicite de primar să constate contravenții și să aplice amenzi;
- stabilește drepturile salariale lunare cuvenite angajaților, întocmește statele de plată pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului, în baza pontajelor întocmite;
- întocmește statele de plată pentru indemnizațiile consilierilor locali și delegatului sătesc pe baza listei de prezență întocmită secretarul general al comunei;
- pune în aplicare prevederile legale privind majorarea salariilor;
- ține evidența concediilor de odihnă, de boală, recuperări, concedii fără plată, și elaborează statele de plată pentru concediile de odihnă și concediile de boală;
- întocmește lista de plată a premiilor acordate în cursul anului, conform propunerilor făcute de cei în drept;
- întocmește fișele personale ale salariaților, cuprinzând veniturile lunare realizate;
- întocmește raportările lunare și trimestriale privind fondul de salarii, veniturile salariale realizate, efectivul de personal, timpul de lucru, precum și alte situații și raportări legate de activitatea de personal și salarizare;
- efectuează lucrările legate de stabilirea impozitului pe venit în conformitate cu prevederile legislației fiscale;
- efectuează lucrările privitoare la întocmirea și predarea declarației privind evidența nominală a asiguraților și a obligației de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- eliberează adeverințe solicitate de personalul aparatului de specialitate al primarului privind încadrarea, veniturile realizate;
- în scopul asigurării gestionării unitare și eficiente a resurselor umane, precum și pentru urmărirea carierei funcționarului public, răspunde de întocmirea, actualizarea, rectificarea, păstrarea și evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și a registrului de evidență a funcționarilor publici ;
- urmărește asigurarea condițiilor de muncă, conform prevederilor legale privind sănătatea și securitatea în muncă, pentru personalul care lucrează în condiții deosebite;

- asigură asistență socială și medicală la domiciliu;
- întocmește referate pentru acordarea de ajutoare în caz de nevoie;

## II. Atribuții resurse umane

- propune primarului proiectul structurii organizatorice, statul de funcții, atribuțiile de serviciu, și fișa postului, precum și salarizarea personalului din aparatul de specialitate al primarului;
- în baza organigramei aprobate, întocmește statul de funcții, respectând criteriile de gradare și nomenclatoarele de funcții;
- urmărește aplicarea prevederilor legale privind încadrarea, promovarea și salarizarea personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei, asigurând sprijin, îndrumare și control în aceasta privită instituțiilor și serviciilor publice de interes local, înființate sau preluate, în condițiile legii de Consiliul Local al comunei;
- execută prevederile hotărârilor Consiliului Local al comunei;
- colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în domeniul managementului funcției publice și al funcționarilor publici;
- ține registrul general de evidența a salariaților și îl completează cu toate modificările survenite.
- răspunde de organizarea examenelor și a concursurilor pentru încadrare și promovare în muncă privind aparatul de specialitate al primarului și de verificarea îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege pentru aceasta;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs, respectiv al comisiilor de soluționare a contestațiilor;
- efectuează lucrările legate de încadrarea, transferul, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu respectiv a contractului individual de muncă pentru personalul din aparatul propriu de specialitate al primarului;
- întocmește dosarele necesare în vederea pensionării angajaților aparatului de specialitate al primarului și a bibliotecii comunale;
- organizează în luna decembrie, pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă, atât pentru funcționarii publici, cât și pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei;
- asigură centralizarea programelor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului din aparatul de specialitate al primarului și le propune spre aprobare primarului, urmărind aplicarea lor;
- elaborează contractele încheiate de primarul comunei cu angajații care urmează cursuri de perfecționare, în condițiile legii;
- primește sesizările, ia declarațiile, întocmește notele de cercetare și referatele privind salariații angajați cu contract individual de muncă în aparatul de specialitate al primarului care savârșesc abateri, le supune soluționării în conformitate cu prevederile legale și a prezentului Regulament de organizare și funcționare, a Regulamentului de ordine interioară și ține evidența dispozițiilor de sancționare;



## DELEGARE DE ATRIBUȚII

În situația în care lipsește din unitate (în cazul concediilor de odihnă, concediilor fără plată, concediilor medicale sau în cazul absențării din unitate) atribuțiile de serviciu vor fi îndeplinite de către o persoană desemnată.

### Întocmit de:

Numele și prenumele : SIMÓ BARBARA

Funcția publică de conducere: Secretar general al comunei Comandău

Semnătura

Data: 26.07.2022

### Luat la cunoștință de către ocupatul postului:

Numele și prenumele : ANDRÁS FARKAS TÜNDE

Funcția publică de conducere: Consilier principal

Semnătura

Data: 26.07.2022

### Contrasemnează:

Numele și prenumele : KOCSIS BÉLA

Funcția: Primar

Semnătura

- săptămânal, se va face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluționare;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

Are obligația de a semna la superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.

Răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară precum și a Codului de conduită.

### IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:

1. *Denumire:* Consilier
2. *Clasa:* a I-a
3. *Gradul profesional:* principal
4. *Vechime în specilitate necesară:* 5 ani

### SFERA RELAȚIONALĂ A POSTULUI

#### Sfera relațională internă:

##### a) *Relații ierarhice*

1. *Subordonată față de:* PRIMAR, SECRETAR GENERAL AL COMUNEI
2. *Superior față de:* personal contractual în cadrul compartimentului
- b) *Relații funcționale:* cu toate compartimentele și serviciile din instituție
- c) *Relații de control:* nu este cazul
- d) *Relații de reprezentare:* probleme de asistență social și resurse umane prin dispoziția superiorului ierarhic

#### Sfera relațională externă:

- a) Cu autoritățile și instituțiile publice: AJPIS, AJOFM Covasna, ANFP, Prefectura Județul Covasna, Consiliul Județean Covasna, , organe guvernamentale în teritoriu și alte instituții publice
- b) Cu organizațiile internaționale: în măsura în care activitatea sa o cere
- c) Cu persoane fizice și juridice

### LIMITELE DE COMPETENȚĂ

Rezolvă sarcinile conform atribuțiilor stabilite și a reglementărilor legale