

R O M Â N I A
JUDEȚUL COVASNA
PRIMĂRIA COMUNEI
C O M A N D Â U
PRIMAR

D I S P O Z I T I A Nr. 35/2023

=====

**Privind: numirea d-nei Kádár Hanga, pe funcția de consilier personal al
Primarului comunei Comandău , cu contract individual de muncă pe durată
determinată, începând cu data de 01.03.2023, pe perioada mandatului de primar.**

Primarul comunei Comandău, județul Covasna :
Având în vedere :

- Referatul nr. 536/27.02.2023 al Domnului Kocsis Béla, primarul comunei Comandău, județul Covasna, privind necesitatea angajării d-nei Kádár Hanga, în funcție de consilier personal al Primarului comunei Comandău, județul Covasna
- Cererea d-nei Kádár Hanga înregistrat la Primăria Comunei Comandău cu nr. 537 din 27.02.2023 prin care acesta solicită angajarea pe funcția de consilier personal al primarului comunei Comandău, județul Covasna
- Documentele depuse la dosar de către dna Kádár Hanga
- Hotărârea nr. 3 din 31.01.2023 a Consiliului Local al Comunei Comandău, prin care s-a aprobat modificarea statului de funcții și a organigramei aparatului de specialitate al primarului comunei Comandău

În conformitate cu prevederile :

- 12 alin. (2) din Legea nr. 53/2003 , republicată , privind Codul Muncii , cu modificările și completările ulterioare,
- Legea - Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 544, art. 545, art. 546, art. 547, art. 548 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ
- art. 129 alin. 3 lit. „c”, art. 404, art. 405, din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificări și completări ulterioare,
- art. 155 alin. (1) lit. d), alin. (5) lit. e), art. 158 din O.U.G privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. b), art. 199 alin. (1) și alin. (2) din O.U.G privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

D I S P U N E

Art.1. –Începând cu data de 1 martie 2023 , domna Kádár Hanga, domiciliat în comun Comandău, strada -, nr. 25, Județul Covasna, CNP [REDACTED] numit în funcția contractuală de execuție de consilier personal al primarului comunei Comandău , cu contract de muncă pe perioadă determinată, pe perioada mandatului de primar al domnului Kocsis Béla.

Art.2. –Salariul brut de încadrare al domnei Kádár Hanga se stabilește în cuantum de 3566 lei/lună, 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 postului sunt cuprinse în fisa postului- Anexa nr.1, parte integranta la prezenta Dispoziție.

Art.4. –Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează Primarul comunei Comandău, împreună cu compartimentul financiar-contabil.

Art.5. –Prezenta dispoziție se va comunica :
- Instituției Prefectului . Județul Covasna
- Compartimentul financiar - contabil și de achiziții publice
- Doamnei Kádár Hanga

Comandău 27 februarie 2023



Contrasemnează,
Secretar general delegat al comunei Comandău
András Farkas Tünde
[REDACTED]

8. Reducerea situațiilor conflictuale în realizarea activităților

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- 1. Pregătirea în specialitate: studii superioare
- 2. Cunoștințe de operare pe calculator: nivel mediu, Word, Excel, programe specific
- 3. Vechime în funcții publice (sau asimilate): -

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. Abilității de comunicare scrisă și orală
- 12. Preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual

ATRIBUȚIILE ȘI RĂSPUNDERILE CE REVIN ANGAJATULUI

- 1. Asigură asistența de specialitate primarului în condiții de eficiență și eficacitate
- 2. Asigură consilierea primarului în probleme specifice fișei postului
- 3. Participă și coordonează activitatea specifică exercitării sarcinilor din fișa postului
- 4. Reprezintă, prin delegare, primarul comunei la activități specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare
- 5. Asigură documentarea, fundamentarea și soluționarea spețelor care vizează interesele unității administrativ teritoriale
- 6. Verifică legalitate documentelor și înștiințează primarul și secretarul general al unității administrativ teritoriale despre eventualele nereguli constatate

PRIMĂRIA COMUNEI COMANDĂU
JUDEȚUL COVASNA

Aprob
PRIMAR
Kocsis Béla

FIȘA POSTULUI

Cabinet Primar

Denumirea instituției: aparatul de specialitate al primarului comunei Comandău
Compartimentul conform organigramei aprobate: consilier personal al primarului

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

- 1. Denumire post : CONSILIER PERSONAL AL PRIMARULUI
- 2. Nivelul postului: superior
- 3. Scopul principal al postului: Consilierea primarului pe probleme specifice
- 4. Denumire post: CONSILIER PERSONAL AL PRIMARULUI
- 5. Grad: DEBUTANT

CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE:

- 1. Adaptabilitatea la complexitatea muncii
- 2. Capacitatea de asumare a responsabilității
- 3. Capacitatea 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
- 7. Creșterea rapidității intervenției în realizarea atribuțiilor

25. Răspunde de procedurile și regulile de aplicare privind liberul acces la informațiile de interes public potrivit Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare

ALTE ATRIBUȚII:

Atribuții pe linie de P.M și P.S.I.:

- este obligat să respecte instrucțiunile de protecția muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor;
- este obligat să participe la instructajul de P.M și P.S.I care se efectuează la locul de muncă, atât cel lunar cât și cel zilnic, precum și la cel efectuat la schimbarea locului de muncă, să-și însușească și să respecte prevederile materialelor prelucrate;
- să-și însușească cunoștințele de legislație pe linie de P.M și P.S.I în vigoare, specifice locului de muncă;
- să cunoască rolul pe care îl are și modul în care acționează în caz de incendiu, conform Planului de acțiune în caz de incendiu;
- să cunoască locul de amplasare, precum și modul de utilizare a stingătoarelor din dotarea sectorului în care își desfășoară activitatea;
- să raporteze imediat șefului nerespectarea normelor de P.M și P.S.I de către tot personalul din incinta Primăriei comunei Comandău, precum și de procedura oricărui accident la locul de muncă;
- să acorde primul ajutor accidentatilor, conform regulilor de prim ajutor;
- să conserve locul accidentului, până la sosirea echipei/comisiei care anchetează accidentul.

Atribuții privind sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor Legii 319/2006

- să participe la toate procedurile de instituire în domeniul securității și sănătății în muncă, să-și însușească și să respecte normele de igienă, normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora.
- desfășurarea activității în conformitate cu pregătirea și instituirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din parte angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, unelte, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

7. Întocmește notele de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate primarului comunei
 8. Analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor din cadrul instituției
 9. Culetează și prelucrează date în vederea informării eficiente a primarului
 10. Menține legătura cu aparatul executiv și legislativ al unității administrativ teritoriale cât și cu alte instituții din administrația publică
 11. Urmărește modificările legislative care survine în activitatea structurii și îl informează periodic pe primarul U.A.T-ului
 12. Participă la audiențele primarului, în relația cu cetățenii
 13. Participă la ședințele consiliului local al comunei și acordă informări în situația în care acestea sunt cerute
 14. Participă la audiențele acordate de comisiile de specialitate ale consiliului local, potrivit programului întocmit de președinții acestora
 15. Redactează dispozițiile emise de primarul comunei Comandău, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare și le înaintează secretarului comunei pentru viză de legalitate
 16. Se ocupă de organizarea procedurilor prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare la nivelul comunei
 17. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de către primarul comunei
- rmătorul:
18. Răspunde de comunicare în termenul prevăzut de lege a răspunsurilor la sesizările și petițiile adresate primarului comunei
 19. Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate
 20. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, al datelor și informațiilor cu caracter confidențial asimilat, la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu
 21. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, abținându-se de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției
 22. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora
 23. Răspunde de comunicarea dispozițiilor cu caracter personal
 24. Răspunde de aplicarea corectă a prevederilor legale referitor la transparența decizională la nivelul comunei, asigurarea procedurii privind transparența decizională la elaborarea proiectelor de hotărâre ale consiliului local, în privința dispozițiilor primarului

hotărâri ale consiliului, dispoziții) sau însărcinări date de superiorii ierarhici, inclusiv cele repartizate prin rezoluție pe documentele respective.

Nerespectarea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea defectuoasă a acestora atrage sancționarea conform normelor legale în materie.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului se exercită timp de 8 ore/zi, în fiecare zi lucrătoare a săptămânii, în intervalul 8:00 - 16:00.

Are obligația de a semna 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 Codului de conduită.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:

- 1. *Denumire:* Consilier personal al primarului
- 2. *Clasa:* -
- 3. *Gradul:* debutant
- 4. *Vechime în specialitate necesară:* - ani

SFERA RELAȚIONALĂ A POSTULUI

Sfera relațională internă:

a) *Relații ierarhice*

1. *Subordonată față de:* PRIMAR

2. *Superior față de:* -

b) *Relații funcționale:* cu toate compartimentele și serviciile din instituție

c) *Relații de control:* nu este cazul

d) *Relații de reprezentare:* _____

Sfera relațională externă:

a) Cu autoritățile și instituțiile publice: în limitele împuternicirii date de conducerea Primăriei comunei Comandău

b) Cu organizațiile internaționale: în măsura în care activitatea sa o cere și în limitele împuternicirii date de conducerea Primăriei comunei Comandău

- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, unelteor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.
- Cunoște și contribuie la îndeplinirea obiectivelor specifice ale compartimentului;
- Cunoște și contribuie la îndeplinirea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice;
- Cunoște documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul compartimentului identifică neregularitățile, le semnalează și efectuează activitățile pentru eliminarea neregularităților și atingerea obiectivelor specifice.

Atribuții pe linie de personal:

- să nu se prezinte la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice și/sau a substanțelor halucinogene
- să nu permită concumarea de băuturi alcoolice în incinta Primăriei comunei Comandău;

Atribuții pe linie administrativ-gospodăresc;

- să facă curățenie la locul de muncă, ori de câte ori este necesar;
- să păstreze în perfectă stare toate obiectele de inventar;

Îndeplinește orice atribuție ce îi revine în calitate de membru în comisiile din care face parte precum și atribuțiile ce-i sunt consemnate în mod expres de actele normative în vigoare .

Îndeplinește și alte atribuții prevăzute în dispozițiile legale (acte normative,

c) Cu toate persoanele fizice și juridice: în limitele împuternicirii date de conducerea Primăriei comunei Comandău

LIMITELE DE COMPETENȚĂ

Rezolvă sarcinile conform atribuțiilor stabilite și a reglementărilor legale.

DEZLEGARE DE ATRIBUȚII

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

ABREVIERI:

PM - Protecția Muncii;

PSI - Prevenirea și Stingerea Incendiilor;

Întocmit de:

Numele și prenumele : ANDRÁS FARKAS TÜNDE

Funcția publică de conducere: Secretar general delegat al comunei Comandău

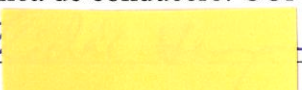
Semnătura: 

Data: _____

Luat la cunoștință de către ocupatul postului:

Numele și prenumele: KÁDÁR HANGA

Funcția publică de conducere: CONSILIER PERSONAL AL PRIMARULUI

Semnătura: 

Data: _____

Contrasemnează:

Numele și prenumele: KOCSIS BÉLA

Funcția: Primar

Semnătura: 