

PROIECT LA DISPOZIȚIA nr. 5 din 12. 01.2022

privind numirea domnului Sinca Cosmin-Ștefan în funcția contractuală de execuție de consilier personal al Primarului Comunei Darova

PRIMARUL COMUNEI DAROVA din JUDEȚUL TIMIȘ:

Având în vedere: Încheierea civilă nr.3697/2020 pronunțată de către Judecătoria Lugoj prin care a fost validată alegerea domnului Tilihoi Sorin în funcția de primar al comunei Darova.

În conformitate cu prevederile: art.155 alin.(5) lit. e) și art.158 din OUG 57/2019 privind codul administrativ; art.12 alin.(2) din Legea nr.53/2003 Codul muncii;

În temeiul: art.196, alin.(1) lit.b) din OUG nr.57/2019, privind codul administrativ

Dispun:

Art.1. Începând cu data de **03. 01. 2021**, domnul **Sinca Cosmin-Ștefan** (CNP 5001115351574; C.I.: TZ-475955; domiciliat în județul Timiș, comuna Darova, sat Darova, nr.260) se numește în funcția contractuală de execuție de consilier personal al Primarului Comunei Darova, pentru o perioadă determinată cuprinsă între 03. 01.2022-04.12.2023.

Art.2. Salariul de bază lunar brut este de **3.976 lei** (1,55 coeficient)

Art.3. Atribuțiile funcției în care este angajat sunt cele prevăzute în Fișa postului de consilier personal al Primarului Comunei Darova anexată la prezenta dispoziție și va fi anexă la contractul individual de muncă, făcând parte integrantă din acesta.

Art.4. Prezenta dispoziție se arhivează și se comunică de către Secretarul Comunei Darova:

- Instituției Prefectului Județului Timiș;
- Compartimentului financiar-contabil din cadrul Primăriei Comunei Darova;
- Compartimentului juridic din cadrul Primăriei Comunei Darova (pentru a întocmi contractul individual de muncă și a depune dispoziția în dosarul personal al consilierului personal);
- Domnului Sinca Cosmin-Ștefan.

Primarul Comunei Darova,

TILIHAI SORIN

Avizat pentru legalitate:
Secretarul Comunei Darova
jr. NĂFĂREAN MARIOARA

**INIȚIATOR,
PRIMAR,
TILIHAI SORIN**

FIȘA POSTULUI

31. **Denumirea postului:** inspector personal al Primarului Comunei Darova
32. **Nivelul postului:** funcție contractuală de execuție (*normă întreagă / perioadă determinată*)
33. **Identificarea postului:** post situat în subordinea directă și exclusivă a Primarului Comunei Darova
34. **Scopul principal al postului:** îndeplinirea unor atribuții în domeniul social și educativ și alte domenii specifice administrației publice locale
35. **Condiții specifice postului:**
- **Studii:** superioare
 - **Specializări:** în funcție de necesitățile care pot apărea pe parcursul derulării contractului
 - **Cunoștințe de operare pe calculator:** nivel mediu
 - **Limbi străine:** cunoașterea unei limbi de circulație internațională constituie un avantaj
 - **Abilități și aptitudini:** grad ridicat de inițiativă, creativitate și empatie; aptitudinea de a desfășura activități complexe, spirit de observare, capacitate de analiză și sinteză; promptitudine și eficiență; capacitatea de a identifica probleme de natură socială și de a propune soluții.
 - **Cerințe:** program flexibil; deplasări frecvente pe teren la nivelul Comunei Darova; deplasări și delegări frecvente în afara Comunei Darova.
36. **Atribuțiile principale ale postului:**
- asigură coordonarea activităților specifice funcționării Centrului de zi pentru bătrâni din localitatea Sacoșu-Mare;
 - colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a Primarului Comunei Darova despre problemele sociale și educative din comunitatea locală;
 - asigură consilierea primarului pe probleme sociale și educative la nivel local și propune soluțiile legale pentru rezolvarea acestora;
 - solicită pe cale oficială informații necesare de la alte autorități publice, precum și de la persoane fizice și juridice, indiferent de tipul de proprietate și forma lor juridică de organizare;
 - întocmește la solicitarea primarului note referitoare la unele lucrări sau documente;
 - studiază și își însușește conținutul actelor normative care reglementează activitatea specifică desfășurată la nivelul Centrului de zi pentru bătrâni din localitatea Sacoșu-Mare;
 - verifică soluționarea petițiilor și a corespondenței în termenul legal, precum și comunicarea în termen a răspunsurilor instituției la acestea;
 - asigură păstrarea și folosirea corectă a însemnelor oficiale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - organizează acțiunile de reprezentare a Primarului Comunei Darova la ceremonii și solemnități;

- întocmește documentele necesare pentru asigurarea cheltuielilor de protocol;
- este responsabil de organizarea și întocmirea lucrărilor necesare pentru primirea de vizite, delegații, oficialități de către Primarul Comunei Darova;
- reprezintă Primarul Comunei Darova, în baza unei delegații exprese emise de către acesta, la acțiuni sau activități la care nu poate participa;
- execută lucrări de dactilografiere, tehnoredactare și multiplicare documente;
- întocmește și reactualizează ori de câte ori este cazul, lista cu oficialitățile, cu telefoanele utile, email-uri, etc., adresele instituțiilor cu care colaborează Primăria Comunei Darova;
- întocmește corespondența specifică postului și se ocupă de expedierea ei;
- orice alte atribuții în domenii specifice administrației publice locale care sunt încredințate de către Primarul Comunei Darova prin dispoziție, atribuții ce vor completa prezenta Fișă a postului, făcând parte integrantă din aceasta.

37. Responsabilități principale ale persoanei care ocupă postul:

- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit fișei postului sau dispuse expres de către Primarul Comunei Darova, precum și de întocmirea rapoartelor scrise privind modul de realizare a acestora atunci când acestea sunt solicitate de către Primarul Comunei Darova;
- are obligația respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate a primarului, a Regulamentului de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, a codului etic și a oricăror reglementări în materie;
- 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;
- răspunde de corectitudinea procesării datelor și documentelor;
- răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către Primarul Comunei Darova sau către alte compartimente ale Primăriei Comunei Darova, precum și către alte instituții publice, persoane juridice sau persoane fizice;
- răspunde de corectitudinea raportărilor și conformitatea acestora cu prevederile legale;
- contribuie la respectarea disciplinei, la existența unui climat de muncă corespunzător, la păstrarea secretului de serviciu și a secretului profesional.

38. Sfera relaționară internă a postului:

- *Raport de subordonare:* față de Primarul Comunei Darova;
- *Raport de colaborare:* față de ceilalți funcționari publici și contractuali din cadrul Primăriei Comunei Darova.

39. Sfera relaționară externă a postului:

- Reprezintă în fața altor instituții și autorități publice, precum și în fața altor persoane juridice ori fizice Primarul Comunei Darova în măsura în care îi sunt delegate atribuții de reprezentare de către Primarul Comunei Darova.

40. Delegare de atribuții:

- *Atribuțiile postului pot fi preluate pe perioade determinate de timp:* nu este cazul;
- *Pot fi preluate pe perioade determinate de timp atribuțiile postului:* nu este cazul.

Aprobată de către Primarul Comunei Darova

Numele și prenumele: TILIHAI SORIN

Semnătura: _____

Data: _____

Întocmită de către consilierul juridic din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Darova

Numele și prenumele:

Semnătura: _____

Data: _____

Comunicată către ocupantul funcției contractuale de consilier personal al Primarului Comunei Darova

Numele și prenumele:

Semnătura: _____

Data: _____

Primarul Comunei Darova,

TILIHAI SORIN

**INIȚIATOR,
PRIMAR,
TILIHAI SORIN**