

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
COMUNA CĂTINA
PRIMAR

DISPOZIȚIE nr. 92
privind numirea d-rei **ELENA-RALUCA VASILE**
în funcția contractuală de execuție consilier personal al primarului
comunei Cătina, cu contract de individual de muncă pe durată
determinată

PRIMARUL COMUNEI CĂTINA, JUDEȚUL BUZĂU ;
Având în vedere :

- Cererea d-nei Vasile Elena-Raluca, înregistrată la nr.2434/2021, prin care solicită angajarea în funcția de consilier personal al primarului ;
 - Propunerea domnului Primar privind numirea în funcția contractuală de execuție de consilier personal al primarului a d-nei Vasile Elena-raluca, înregistrată la nr.2440/2020
 - Prevederile art.155, alin. (1), lit. d), coroborat cu alin.(5), lit e) si (3), art.548, alin.(1), alin(3) și alin.(4) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ;
 - Prevederile HCL nr.41/12.11.2020 privind aprobarea modificării statului de funcții (funcții publice și funcții contractuale) al aparatului de specialitate al primarului comunei Cătina ;
 - Prevederile art.10, art.12, alin.(2), art.27, 83, lit.h) din Legea nr.53/2003-Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare,
 - Prevederile Legii nr.153/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare ;
- În temeiul art. 196, alin.(1), lit b si art.243, alin.(1) lit "a" din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ,

DISPUNE :

Art.1.Începând cu data de 19.05.2021 se încadrează d-na ELENA-RALUCA VASILE, CNP : ~~301101032~~, în funcția contractuală de execuție de Referent 1A, consilier personal al primarului comunei Catina, gradatia de vechime 0, avand un salariu lunar de 3016 lei.

Art.2 Salariatul beneficiază de indemnizație de hrană care reprezintă a 12-a parte din două salarii de bază minime brute pe tară garantate în plată și se acordă lunar, proporțional cu timpul lucrat în luna anterioară .

Art.3.D-na ELENA-RALUCA VASILE își va desfasura activitatea în baza unui contract individual de muncă pe perioadă determinată, încheiat pe perioada mandatului primarului comunei Cătina(2020-2024).

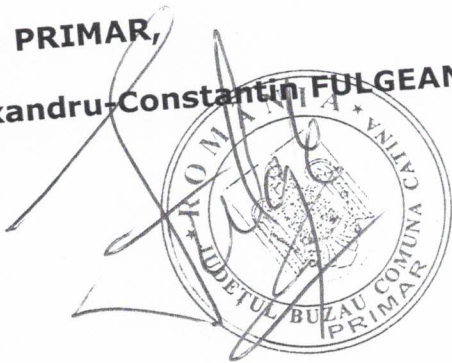
Art.4. Atribuțiile postului sunt cuprinse în anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.5. Prezenta dispoziție va fi dusă la îndeplinire de către compartimentul de contabilitate și comunicată persoanelor și autorităților interesate de către secretarul general al UAT.

CĂTINA, 18.05.2021

PRIMAR,

Alexandru-Constantin FULGEANU



CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR GENERAL AL UAT,

Dorina DIACONU

PRIMARIA COMUNEI CATINA
Consilier personal al primarului

Aprob,
Alexandru-Constantin
FULGEANU
PRIMAR



FISA POSTULUI
Nr.2442/18.05.2021

A. Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului : Consilier personal al primarului
2. Nivelul postului : Funcție contractuală de executie
3. Scopul principal al postului : asigură consilierea primarului pe diferite probleme și răspunde de desfășurarea în bune condiții a activității de la cabinetul primarului
4. Funcția – Referent 1 A
5. Relații cu alte posturi
 - 5.1. Sfera relationala a titularului postului
 1. Sfera relationala interna :
 - a) Relatii ierarhice : subordonat primarului comunei -superior pentru : -
 - b) Relatii functionale
 - c) Relatii de colaborare : cu toate compartimentele
 - d) Relatii de reprezentare : delegatii, audiente
 2. Sfera relationala externa :
 - a) cu autoritati si institutii publice : reprezinta interesele primarului in baza mandatului emis de catre acesta
 - b) cu organizatii internationale : -
 - c) cu persoane juridice private :

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului :

1. Studii de specialitate :
2. Perfectionari (specializari)
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu
4. Limbi străine
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - capacitatea de a lucra în echipă, sociabilitate, relaționare ;
 - capacitatea de organizare și administrare, orientare spre rezultate, bun negociator;
 - capacitatea de a se exprima în scris și oral fluent, clar și concis;
 - să aibă însușiri de personalitate: seriozitate/ responsabilitate, loialitate, confidențialitate, promptitudine, hotărâre, adaptabilitate, să aibă calități psihice necesare (spirit de observație, răbdare, viteză de reacție, capacitate de orientare în spațiu,
6. Cerințe specifice : disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, disponibilitate de a efectua deplasări.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

Atribuțiile postului :

- sprijină Compartimentul de buget - finanțe, contabilitate, impozite și taxe, achiziții publice în vederea îndeplinirii atribuțiilor legale ;
- colaborează cu funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate și sprijină compartimentele de specialitate, la solicitare;
- prezintă la cererea primarului rapoarte și informații privind propria activitate la termenul și în forma solicitată ;
- îndeplinește orice alte sarcini și atribuții date în competența sa, de către primarul comunei, potrivit dispozițiilor legale.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire : REFERENT 1A
2. Clasa :
3. Gradul profesional :
4. Vechimea în specialitatea necesară :

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă :

- a) Relații ierarhice : subordonat primarului comunei
 - superior pentru : -
- b) Relații funcționale
- c) Relații de colaborare : cu toate compartimentele
- d) Relații de reprezentare : delegații, audiențe

2. Sfera relațională externă :

- a) cu autorități și instituții publice : reprezintă interesele primarului în baza mandatului emis de către acesta

b) cu organizatii internationale : -

c) cu persoane juridice private :


3.Limite de competenta : in limita imputernicirilor date de catre primarul comunei

4.Delegarea de atributii si competenta : -

Intocmit de :

1.Numele si prenumele : Dorina DIACONU


2.Functia publica de conducere : secretar general al UAT

3.Semnatura 

4.Data intocmirii : 18.05.2021

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1.Numele si prenumele : Elena-Raluca VASILE

2.Semnatura 

3.Data: 18.05.2021

Contrasemneaza :

1.Numele si prenumele :

2.Functia

3.Semnatura

4.Data