



**ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ
PRIMARUL
COMUNEI DUDEȘTII NOI**



Dispoziția

Nr. 152 din 31.08.2015

**privind numirea doamnei Daniela-Maria PETRUȚ în funcția contractuală de
consilier al primarului comunei Dudeștii Noi**

Având în vedere :

- a) prevederile art. 66 alin. (1) - (4) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - b) Hotărârea Consiliului Local nr. 75/18.11.2013 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale comunei Dudeștii Noi, cu modificările și completările ulterioare;
 - c) cererea și dosarul de personal al doamnei Daniela-Maria PETRUȚ, înregistrate la Primăria comunei Dudeștii Noi sub nr. 7361/28.08.2015;
 - d) Anexa nr. I capitolul II punctul A alin. (1) lit. b) note pct. 2 din Legea cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - e) dispoziția primarului nr. 151/31.08.2015 privind creșterea salarială de care beneficiază personalul din cadrul Primăriei comunei Dudeștii Noi;
- ținând cont de Raportul de specialitate nr. 7393/31.08.2015 realizat de către compartimentul de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dudeștii Noi;
- în temeiul prevederilor art. 68 alin. (1) și ale art. 115 alin.(1), lit.a) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

primarul comunei Dudeștii Noi emite următoarea dispoziție :

Art. 1.- Se numește, începând cu data de 01.09.2015 pe perioada mandatului primarului comunei Dudeștii Noi, doamna Daniela-Maria PETRUȚ în funcția contractuală de consilier al primarului comunei Dudeștii Noi, având CNP _____ și un salariu de încadrare în cuantum lunar, brut de 1555 lei.

Art. 2.- Atribuțiile funcției sunt cuprinse în fișa postului prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 3.- Cu ducere la îndeplinire se încredințează Compartimentul de contabilitate publică și control intern din cadrul Direcției pentru gestionarea resurselor umane, a serviciilor publice, a bugetului local și a patrimoniului.

Art. 4.- Prezenta dispoziție se comunică în mod obligatoriu, prin intermediul secretarului comunei, în termenul prevăzut de lege, prefectului județului Timiș pentru exercitarea controlului de legalitate, primarului comunei, Inspectoratului teritorial de muncă Timiș, Compartimentului de contabilitate publică și control intern și doamnei Daniela-Maria PETRUȚ.

**PRIMARUL COMUNEI DUDEȘTII NOI,
Alin-Adrian NICA**

**Avizează pentru legalitate,
secretarul comunei Dudeștii Noi
Loredana - Adina - Mihaela LUCIU**

L.S._____



R O M Â N I A
JUDEȚUL TIMIȘ
PRIMĂRIA COMUNEI DUDEȘTII NOI

Denumirea instituției
COMUNA DUDEȘTII NOI

Aprob¹⁾
Primar,
Alin-Adrian NICA
Data aprobării : 31.08.2015

FIȘA POSTULUI
NR. 05

NR. CRT.	INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL	
1.	DENUMIREA POSTULUI	CONSILIER AL PRIMARULUI
2.	NIVELUL POSTULUI	CONTRACTUAL DE EXECUȚIE
3.	SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI	asistă primarul în activitatea curentă
CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI ²⁾		
1.	STUDII DE SPECIALITATE	studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență
2.	PERFECTIONĂRI(SPECIALIZĂRI)	master jurnalism tematic
3.	CUNOȘTINȚE DE OPERARE / PROGRAMARE PE CALCULATOR (NECESITATE ȘI NIVEL)	cunoștințe de operare pe calculator (Windows, Word, Excel) - nivel avansat
4.	LIMBI STRĂINE ³⁾ (NECESITATE ȘI NIVEL DE CUNOAȘTERE) ⁴⁾	limba engleză, nivel mediu
5.	ABILITĂȚI, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI NECESARE	➤ capacitate de analiză și sinteză - grad ridicat, ➤ capacitatea de planificare și de acțiune strategic, grad ridicat de inițiativă și creativitate; ➤ capacitate de lucru în echipă și independent; ➤ competență în gestionarea resurselor alocate, promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor; ➤ capacitatea de asumare a responsabilităților, păstrarea confidențialității, corectitudine, fidelitate, abilități de comunicare; ➤ preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional individual.
6.	CERINȚE SPECIFICE ⁵⁾	disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, program flexibil, deplasări în teren, delegări, etc.
7.	COMPETENȚĂ MANAGERIALĂ (CUNOȘTINȚE DE MANAGEMENT, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI MANAGERIALE)	nu este cazul

8.	ATRIBUȚIILE POSTULUI ⁶⁾	
	1. asigură consilierea primarului pe probleme specifice; 2. realizează materiale documentare pentru problemele complexe ce necesită o documentație voluminoasă; 3. întocmește notele de prezentare ale unor lucrări/documente pentru a fi prezentate primarului comunei Dudeștii Noi; 4. analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dudeștii Noi; 5. este responsabil cu menținerea la zi a site-ului instituției; 6. colaborează, în vederea elaborării publicației locale „Dudeșteanul”; 7. se îngrijește de buna desfășurare a evenimentelor și activităților socio-culturale importante la nivelul comunei Dudeștii Noi; 8. colaborează cu secretarul comunei la fundamentarea și întocmirea proiectelor de hotărâri; 9. îndeplinește atribuții de protocol și reprezentare a primarului comunei Dudeștii Noi la ceremonii și solemnități, primiri de vizite, delegații, oficialități; 10. păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare; 11. depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în sectorul său de activitate, în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor; 12. asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță șeful serviciului administrativ și de gospodărie comunală sau persoana cu atribuții în domeniul informatic, după caz; 13. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primar, verbal sau în scris.	
SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI		
1.	SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ	
a) Relații ierarhice		
subordonat față de:		primarul comunei Dudeștii Noi
superior pentru:		nu este cazul
b) Relații funcționale		- cu compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dudeștii Noi; - cu instituțiile publice de pe raza comunei Dudeștii Noi; - cu autorități și instituții în domeniul activității desfășurate;
c) Relații de control		nu este cazul
d) Relații de reprezentare		reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date în competența sa.
2.	SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ ⁷⁾	
a) cu autorități și instituții publice		Prefectura Județului, Consiliul Județean, precum și cu alte autorități și instituții publice județene și centrale potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei
b) cu organizații internaționale		potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei
c) cu persoane juridice private		potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei
3.	LIMITE DE COMPETENȚĂ ⁸⁾	potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei
4.	DELEGAREA DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ	potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei
INTOCMIT DE ⁹⁾ :		

1.	PRENUMELE ȘI NUMELE	Alin-Adrian NICA
2.	FUNCȚIA	PRIMARUL COMUNEI DUDEȘTII NOI
3.	SEMNĂTURA	
4.	DATA ÎNTOCMIRII	31.08.2015
LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE OCUPANTUL POSTULUI		
1.	PRENUMELE ȘI NUMELE	Daniela-Maria PETRUȚ
2.	SEMNĂTURA	
	DATA	31.08.2015
CONTRASEMNEAZĂ		
1.	PRENUMELE ȘI NUMELE	Loredana-Adina-Mihaela LUCIU
2.	FUNCȚIA	SECRETARUL COMUNEI DUDEȘTII NOI
3.	SEMNĂTURA	
4.	DATA	31.08.2015

NOTĂ: ¹⁾Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

²⁾Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea postului.

³⁾Dacă este cazul.

⁴⁾Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile „citit”, „scris” și „vorbit”, după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”.

⁵⁾De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

⁶⁾Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției corespunzătoare postului.

⁷⁾Se stabilește potrivit prevederilor legale.

⁸⁾Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

⁹⁾Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.