

R O M Ȃ N I A
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD
COMUNA PARVA
P R I M A R

DISPOZIȚIE

privind angajarea d-soarei Andrei Viorica, în funcția de execuție Consilier, grad profesional II, Clasa 26, coeficient de ierarhizare 1,86; la Compartimentul Consilier Personal al Primarului comunei Parva, începând cu data de 22.06.2012, pe perioada mandatului de primar

Primarul comunei Parva, județul Bistrița-Năsăud;

Având în vedere:

-referatul nr.2035 din 29.07. 2012, cu privire la propunerea de angajarea d-soarei Andrei Viorica, în funcția contractuală de execuție "Consilier, grad profesional II, Clasa 26, coeficient de ierarhizare 1,86; la Compartimentul Consilier personal al primarului-intocmit de d-nul Calus Ioan-secretar;

- cererea și dosarul personal nr.1978 din 22.06.2012 a d-soarei Andrei Viorica, din comuna Parva nr.645, județul Bistrița-Năsăud;

- adresa nr.II/D/19.946/15.12.2011 a Institutiei Prefectului, Județul Bistrița-Năsăud, printr-care se comunica numărul maxim de posturi pentru unitatea administrativ-teritorială, comuna Parva;

-avizul favorabil nr.487708/22.07.2010, al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici București ;

-prevederile Hotărârii Consiliului local al comunei Parva nr.6 din 31.01.2012, privind aprobarea organigramei și a statului de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Parva;

-prevederile Hotărârii Consiliului Local al comunei Parva nr.1 din 31.01.2012, privind aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Parva pe anul 2012;

-Dispoziția nr.186 din 08.12.2010 a Primarului comunei Parva, privind angajarea d-soarei Andrei Viorica, pe postul de Consilier personal al Primarului comunei Parva pe perioada mandatului acestuia;

-Dispoziția Primarului comunei Parva nr.96/04.04.2011 privind reincadrarea în funcția de Consilier personal al Primarului comunei Parva, începând cu luna ianuarie 2011 conform Legii-cadru 284/2010, Legii 285/2010 și Ordin 42/77/2011;

-Dispoziția Primarului comunei Parva nr.144/04.10.2011 privind promovarea în clasă și grad profesional superior, a d-soarei Andrei Viorica, în funcția contractuală de execuție Consilier, grad profesional II, Clasa 26, coeficient de ierarhizare 1,86; la Compartimentul Consilier Personal al Primarului comunei Parva;

- prevederile art.1 și următoarele din Legea nr. 118/2010, privind unele măsuri necesare în vederea restabilirii echilibrului bugetar;

-prevederile art.1 și următoarele din Legea Nr. 285 din 28 decembrie 2010 privind salarizarea în anul 2011 a personalului plătit din fonduri publice;

-prevederile art.26 alin.(1-5), art.27 și celelalte, Anexa nr.I-cap.IA lit" c" pct.2 din Legea-Cadru Nr. 284 din 28 decembrie 2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;

-Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr.19/16 mai 2012 privind aprobarea unor măsuri pentru recuperarea reducerilor salariale;

-prevederile Ordonanței Guvernului României nr.35/2002 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale, aprobat prin Legea nr.673/2002;

-prevederile art.13 din legea nr.393/28.09.2004 privind Statutul aleșilor locali;

-prevederile Legii-cadru nr.330/2009 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;

În temeiul dispozițiilor 63 alin.(1) lit."d"; alin. (5), lit. „e”, art. 68, alin. (1) coroborat cu art. 115 alin.(1) lit. „a” din Legea administrației publice locale nr.215/2001 -republicată cu modificările și completările ulterioare;

D I S P U N :

Art. 1. – Cu data de 22.06.2012, d-soara Andrei Viorica, în urma încetării/validării mandatului de primar, se angajează pe perioada mandatului de primar, pe funcția contractuală de execuție Consilier, grad profesional II, clasa 26, coeficient de ierarhizare 1,86; la Compartimentul Consilier personal din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Parva, cu un salariu de încadrare de 1088 lei/lună, conform fișei de calcul anexată, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2. – Fișa postului, aferentă funcției contractuale de execuție ocupată de d-soara Andrei Viorica, este prevăzută în anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 3. – Împotriva prezentei dispoziții, persoana angajată nemulțumită se poate adresa organizației sindicale sau instanței competente de contencios administrativ.

Art. 4. – Cu ducerea la îndeplinire a sarcinilor prezentei dispoziții se încredințează secretarul comunei Parva și Compartimentul Impozite și taxe, finanțe-salarizare.

Art. 5. – Prezenta dispoziție se comunică prin grija secretarului cu:

- Instituția Prefectului județului Bistrița-Năsăud;
- Compartimentul Impozite și taxe, finanțe-salarizare;
- Doamna Andrei Viorica - Consilier personal.

**PRIMAR,
STRUGARI IOAN**

**Avizat de legalitate
Ioan Calus – Secretar**

REFERAT

privind angajarea d-soarei Andrei Viorica, în funcție de execuție Consilier, grad profesional II, Clasa 26, coeficient de ierarhizare 1,86; la Compartimentul Consilier Personal al Primarului comunei Parva, începând cu data de 22.06.2012, pe perioada mandatului de primar

Subsemnatul Calus Ioan, secretar al comunei Parva, în calitate pe care o am și conform atribuțiilor din fișa postului pe care îl dețin,

Având în vedere:

- cererea și dosarul personal nr.1978 din 22.06.2012 a d-soarei Andrei Viorica, din comuna Parva nr.645, județul Bistrița-Năsăud;
- adresa nr.II/D/19.946/15.12.2011 a Institutiei Prefectului, Județul Bistrița-Năsăud, prin care se comunica numărul maxim de posturi pentru unitatea administrativ-teritorială, comuna Parva;
- avizul favorabil nr.487708/22.07.2010, al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici București ;
- prevederile Hotărârii Consiliului local al comunei Parva nr.6 din 31.01.2012, privind aprobarea organigramei și a statutului de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Parva;
- prevederile Hotărârii Consiliului Local al comunei Parva nr.1 din 31.01.2012, privind aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Parva pe anul 2012;
- Dispoziția nr.186 din 08.12.2010 a Primarului comunei Parva, privind angajarea d-soarei Andrei Viorica, pe postul de Consilier personal al Primarului comunei Parva pe perioada mandatului acestuia;
- Dispoziția Primarului comunei Parva nr.96/04.04.2011 privind reîncadrarea în funcția de Consilier personal al Primarului comunei Parva, începând cu luna ianuarie 2011 conform Legii-cadru 284/2010, Legii 285/2010 și Ordin 42/77/2011;
- Dispoziția Primarului comunei Parva nr.144/04.10.2011 privind promovarea în clasă și grad profesional superior, a d-soarei Andrei Viorica, în funcția contractuală de execuție Consilier, grad profesional II, Clasa 26, coeficient de ierarhizare 1,86; la Compartimentul Consilier Personal al Primarului comunei Parva;
- prevederile art.1 și următoarele din Legea nr. 118/2010, privind unele măsuri necesare în vederea restabilirii echilibrului bugetar;
- prevederile art.1 și următoarele din Legea Nr. 285 din 28 decembrie 2010 privind salarizarea în anul 2011 a personalului plătit din fonduri publice;
- prevederile art.26 alin.(1-5), art.27 și celelalte, Anexa nr.I-cap.IA lit" c" pct.2 din Legea-Cadru Nr. 284 din 28 decembrie 2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr.19/16 mai 2012 privind aprobarea unor măsuri pentru recuperarea reducerilor salariale;
- prevederile Ordonanței Guvernului României nr.35/2002 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale, aprobat prin Legea nr.673/2002;
- prevederile art.13 din legea nr.393/28.09.2004 privind Statutul aleșilor locali;
- prevederile Legii-cadru nr.330/2009 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
- prevederile art.63 alin.(1) lit."d"; alin. (5), lit. „e”, art. 68, alin. (1) coroborat cu art. 115 alin.(1) lit. „a” din Legea administrației publice locale nr.215/2001 - republicată cu modificările și completările ulterioare;

PROPUN

Cu data de 22.06.2012, d-soara Andrei Viorica, în urma încetării/validării mandatului de primar, să se angajeze, pe perioada mandatului de primar, pe funcția contractuală de execuție Consilier, grad profesional II, clasa 26, coeficient de ierarhizare 1,86; la Compartimentul Consilier personal din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Parva, cu un salariu de încadrare de 1088 lei/lună, conform fișei de calcul anexată, care să facă parte integrantă din prezenta dispoziție.

Fișa postului, aferentă funcției contractuale de execuție ocupată de d-soara Andrei Viorica, este prevăzută în anexa nr. 1, care să facă parte integrantă din prezenta dispoziție.

Împotriva prezentei dispoziții, persoana angajată nemulțumită se poate adresa organizației sindicale sau instanței competente de contencios administrativ.

SECRETAR,
Ioan Calus

Anexa la Referatul nr.2038 din 29.06.2012

FISA DE CALCUL

asalaruluidomnisoarei Andrei Viorica

dupa promovarea in:

Funcția contractuală de execuție- **Consilier personal,**

Grad profesional:**II**

Clasa:**26**

Coeficient.....**1,86**

1. Salarul de baza la nivelul acordat pentru luna mai 2012:

1007 lei x 8% = 81 lei- Conf. OG 19/2012

1007 lei + 81 lei = 1088 lei

Funcție contractuală de execuție după promovare	Salarul de baza corespunzător funcției contractuale, la data de :	
	31.05.2012 conf. Legii 118/2010 și Legii nr.285/2010	22.06.2012 conf OG 19/ 2012
Inspector /asistent clasa 27,coeficient 1,90	1007	1088

Referent superior,

Singiorzan Catalina

Parva la 29.06.2012

FIȘA POSTULUI
Nr.8

- A. *Denumirea instituției*: PRIMARIA COMUNEI PARVA
B. *Compartimentul, conform organigramei aprobate*: PRIMAR –(ASISTENTA SOCIALA)
C. *Denumirea postului*:CONSILIER PERSONAL AL PRIMARULUI+(Asistent social)
D. *Nivelul postului*: - de execuție:
E. *Funcția și gradul profesional ce caracterizează postul*: consilier(primar)
F. *Descrierea postului* :
a) formarea profesională
b) adaptabilitatea la locul de muncă:
c) dificultatea și complexitatea
d) responsabilitatea implicată:
e) capacitatea relațională
G. Punctajul orientativ acordat gradului, cuprins în fișa de evaluare a postului: 20-30
H. Numele și prenumele angajatului (ocupantului postului):**ANDREI VIORICA**
I. Punctajul acordat angajatului pentru îndeplinirea fiecărui criteriu din fișa de evaluare a postului și punctajul total: 30 (să fie cuprins între 20 - 30)
J. *Perioada de probă a angajatului, stabilită potrivit legii (dacă este cazul)*: Nu este cazul.
K. *Cunoștințe de operare/programe pe calculator (necesitate și nivel)*:OPERARE WORD și EXCEL nivel mediu.
L. *Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere)*:engleza,franceza,nivel mediu.
M. *Abilitati,calitati si aptitudini necesare*: -Usurinta,calitate si coerenta in comunicare
-Sociabilitate,capacitate de relationare si de lucru in echipa;
-Capacitate de organizare si administrare,orientare spre rezultate,bun negociator,spontaneitate,operativitate in luarea deciziilor,Spirit de observare
Cerințe specifice (de exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări): Delegari si detasari curente la sediul Institutiei Prefectului si Consiliul judetean Bistrita-Nasaud.
Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): Organizatorice,decizionale,de prevedere,conducere,coordonare si control;

M. ATRIBUTII

I.Atributii pentru consilier personal a primarului:

- 1).asigura consilierea primarului pe probleme specifice;
- 2).participa si coordoneaza activitatea specifica privind elaborarea documentelor specifice;
- 3).reprezinta, prin delegare, primarul comunei la activitatile specifice, precum si la intalnirile cu reprezentantii structurilor cu atributii similare;
- 4).asigura fundamentarea complexa a deciziilor de conducere;
- 5).realizeaza materiale documentare pentru problemele complexe ce necesita o documentatie voluminoasa;
- 6).intocmeste notele de prezentare a unor lucrari/documente pentru a fi prezentate primarului comunei;
- 7).analizeaza si sintetizeaza informatiile referitoare la activitatea compartimentelor;
- 8).colecteaza si prelucreaza date în vederea informarii eficiente a primarului;
- 9).mentine legatura cu aparatul executiv al primariei cât si cu alte institutii din administratia publica;
- 10).studiaza si își însuseste continutul actelor normative care reglementeaza activitatea structurii;
- 11).responsabil programe integrare europeana si proiecte de dezvoltare locala;

- 12).raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate;
- 13).raspunde de pastrarea secretului de serviciu, al datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu;
- 14).participa la audientele acordate de comisiile de specialitate ale consiliului local, potrivit programului intocmit de presedintii acestora;
- 15).raspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si în mod constiincios a îndatoririlor de serviciu;
- 16).se abtine de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii instituției;
- 17).raspunde de realizarea la timp si întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii,programelor aprobate sau dispuse expres de catre conducerea instituției, si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- 18).culege date si intocmeste proiecte de hotarare,dispozitii pe care le propune Primarul cu sprijinul secretarului comunei ;

19).primește,inregistreaza si expediaza corespondenta

20).indeplineste alte sarcini stabilite de primar.

II.Atributii pentru asctivitatea de asistent social

- 1) verifică întocmește documentele pentru acordarea de alocații mamei pentru copii născuți vii,acordarea trusourilor și le transmite D.J.M.S. Bistrița-Năsăud în vederea asigurării plății acestora;
- 2) întocmește anchete sociale și face propuneri pentru încredințarea copiilor minori la desfacerea căsătoriei prin divorț sau în cazul anulării acesteia,pe care le transmite instanțelor de judecată;
- 3) întocmește lucrări necesare pentru instituirea tutelei,curatelei,acțiunilor de decădere din drepturile părintești sau redarea acestor drepturi,precum și cele necesare punerii sub interdicție, controlează felul în care tutorii,curatorii își îndeplinesc îndatoririle privind minorii și la persoanele majore puse sub tutelă,precum și bunurile acestora, întocmind documentele necesare pentru descărcarea de gestiune;
- 4) întocmește anchete sociale și face propuneri cu privire la protecția și ocrotirea unor categorii de minori care necesită măsuri de ocrotire speciale,măsuri educative corespunzătoare sau de asistență socială diferențiate în funcție de problemele pe care le ridică fiecare caz în parte;
- 5) întocmește anchete sociale privind minorii cercetați pentru comiterea de fapte antisociale;
- 6) întocmește documente,rapoarte,anchete sociale pentru aplicarea prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat-republicata,ajutor lemne pentru incalzirea locuintelor;
- 7) asigură și participă la întocmirea proiectelor de hotărâre ale consiliului local și dispozițiilor primarului pentru aplicarea prevederilor Legii 416/2001-republicata;
- 8) asigură predarea anuală a actelor arhivate la Arhiva primăriei si raspunde de aceasta;
- 9) conduce evidența persoanelor cu handicap și a asistenților personali și întocmește rapoarte,dări de seamă în acest sens;
- 10) asigură și aduce la cunoștință Primarului comunei Parva persoanele care necesită ajutoare de urgență, ajutoare de înmormântare si alte situatii;
- 12) intocmeste si pastreaza dosarele pentru angajatii la Legii 76/2002 privind sistemul asigurarilor pentru somaj si stimularea ocuparii fortei de munca;
- 13) intocmeste si pastreaza dosarele depuse pentru aplicarea prevederilor Legii nr.396/2006 privind acordarea unui sprijin financiar la constituirea familiei;
- 14) intocmeste,verifica si pastreaza dosarele pentru Ordonanta de Urgenta a Guvernului Nr. 105 din 24 octombrie 2003 privind alocația familială complementară și alocația de susținere pentru familia monoparentală;
- 15) intocmeste alte documente,rapoarte pe linie de protectie sociala;

Limite de competență: Sunt stabilite de Primar,Prevazute de lege si atributii in cadrul Primariei comunei Parva si Consiliul Local Parva.

Cerințe privind ocuparea postului:

Delegarea de atribuții: Indeplineste orice alte atributii date de Consiliul local Parva, Primar, Viceprimar si Secretar.

Sfera relațională:

Intern:

a) relații ierarhice: subordonat nemijlocit față de PRIMAR

superior pentru COMPARTIMENTELE DIN CADRUL PRIMĂRIEI

- b) relații funcționale:colaboreaza cu celelalte structuri ale administratiei publice centrale sau locale in vederea realizarii sarcinilor de serviciu.
- c) relații de control: Nu
- d) relații de reprezentare: reprezinta primarul comunei in relatiile cu autoritatile publice.

Extern:

In limitele stabilite prin actele normative in vigoare si a mandatului acordat de primarul comunei, reprezinta Primaria in relatiile cu celelalte structuri cum ar fi:

- a) cu autorități și instituții publice
- b) cu organizații internaționale
- c) cu persoane fizice private
- d) O.N.G.-uri etc.

N. STANDARDE DE PERFORMANTA ASOCIATE POSTULUI

1. Indicatori cantitativi: asigura îndeplinirea tuturor atributiilor, sarcinilor si responsabilitatilor care revin postului pe care îl ocupa.

2. Indicatori calitativi: calitatea si operativitatea recomandarilor, sugestiilor si propunerilor facute; calitatea reprezentarii primarului cu ocazia delegarii; calitatea rapoartelor, informarilor, punctelor de vedere si celorlalte materiale prezentate, legalitatea consultatiilor si asistentei acordate.

3. Costuri: asigura planificarea, organizarea si desfasurarea activitatilor cu respectarea si încadrarea stricta în limitele resurselor materiale si financiare aprobate în acest scop.

4. Timp: îndeplineste atributiile ce-i revin în timpul programului de lucru stabilit si, dupa caz, cu alocarea de timp suplimentar.

5. Utilizarea resurselor: computer personal, telefon mobil si mijloc de transport.

6. Mod de realizare: lucrari elaborate individual sau în colectivele stabilite.

Întocmit de:

Numele și prenumele	CALUS IOAN
Funcția publică de conducere	SECRETAR,
Semnătura	_____
Data întocmirii:	29.06.2012

Luat la cunoștință de ocupantul postului

Numele și prenumele	ANDREI VIORICA
Semnătura	_____
Data :	29.06.2012

Avizat de:

Numele și prenumele	STRUGARI IOAN
Funcția publică de conducere	PRIMAR
Semnătura:	_____
Data	29.06.2012