



An *[illegible]* & *[illegible]*



ALBOTA

Argeş

4122159

Sediu: Comuna Albota, sat Albota, nr.1

Tel.0248/233187, Fax 0248/233451

email:primarie@albota.cjarges.ro

starecivila@albota.cjarges.ro



PRIMAR

DISPOZIȚIA NR.219/24.12.2024

cu privire la numirea , pe perioada determinată , a domnului Nedelea Nicolae în funcția de consilier personal al primarului comunei Albota

Primarul comunei Albota, județul Argeş;

Având în vedere :

-Încheierea din data de 07.10.2024 a Judecătoriei Piteşti pronunţată în Dosarul nr.11505/280/2024, definitivă prin neapelare la data de 11.10.2024, prin care a fost validat mandatul dl Dumitru Ion în funcţia de Primar al comunei Albota,

-prevederile Legii nr.153/2017, Lege-cadru privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;

-Hotărârea Consiliului Local Albota nr.67/30.08.2024 privind modificarea şi completarea H.C.L. nr.113/2023 privind modificarea şi aprobarea Organigramei şi Statului de funcţii;

În temeiul prevederilor art.548 alin.(1) din O.U.G. nr.57/2019 coraborate cu prevederile art.155 alin.(1) lit. şi alin.(5) lit.e şi art.196 alin.(1) lit.b din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare ,

DISPUNE :

Art.1.Se numeşte domnul Nedelea Nicolae în funcţia contractuală de execuţie de consilier personal al primarului comunei Albota, începând cu data de 01.01.2025, cu contract individual de muncă pe durată determinată, respectiv până la data expirării mandatului Primarului comunei Albota, cu acordarea salariului de 8200 lei/luna salariul brut la care se adaugă indemnizaţia de hrană în cuantum de 347 lei/lună.

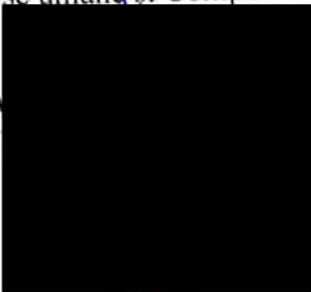
Art.2.Atribuţiile postului sunt cuprinse în fişa postului prevăzute în anexa nr.1 care face parte integrantă din prezenta dispoziţie.

Art.3.Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispozitii se încredinţează Compartimentul Resurse umane şi Compartimentul financiar contabil, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Albota.

Art.4.Prezenta dispoziţie poate fi contestată în condiţiile Legii nr.554/2004, Legea Contenciosului Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, în termen de 30 de zile de la data comunicării la Tribunalul Argeş.

Art.5.Prezenta dispoziţie se comunică Instituţiei Prefectului Judeţului Argeş, Primarului Comunei Albota, Compartimentului Resurse umane şi Compartimentului financiar contabil.

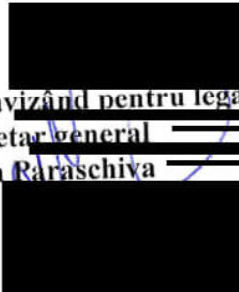
PRIMAR COMUNEI A
ION DUMITR



Contrasemnează,avizând pentru legalitate

Secretar General

Elena Răscăşia



ANEXA NR 1 LA DISPOZIȚIA NR.219/24.12.2024

FISA POSTULUI DE CONSILIER PERSONAL AL PRIMARULUI COMUNEI ALBOTA

Compartimentul: **Cabinet primar**

Denumirea postului: **CONSILIER PERSONAL AL PRIMARULUI**

Nivelul postului: executie

Perioada: determinată—(pe perioada mandatului primarului) —art.548, alin.(1) (2) din OUG 57/2019

Scopul principal al postului: sprijină activitatea primarului cu privire la gospodărirea localității, consilierea cu privire la toate problemele ce vizează îmbunătățirea serviciilor acordate cetățenilor, oportunități de dezvoltare locală, soluționarea problemelor cetățenilor, punerea în aplicare a legilor și a celorlalte acte normative în domeniul gospodăririi localității.

Condiții specifice pentru ocuparea postului: Studii superioare

Abilități, calități aptitudini necesare: spirit gospodăresc și inițiativă, comunicativitate, dinamism, exigență, obiectivitate, capacitatea de a rezolva eficient problemele, atitudine demnă civilizată.

Cerințe specifice: permis conducere categoria B, disponibilitate pentru program prelungit permanentă, după caz.

Postul de Consilier Personal al Primarului este subordonat direct Primarului și are în principal următoarele atribuții :

Atribuții generale:

Participă la audiențele Primarului și se preocupă de evidența și soluționarea acestora;

În limitele stabilite prin actele normative în vigoare și a mandatului acordat de către Primar reprezintă pe acesta în relațiile cu autorități și instituții publice, organizații nonguvernamentale, persoane fizice și juridice;

Asigură consilierea primarului pe probleme specifice;

Colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate a Primarului pentru îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor ce le revin, consiliază compartimentele în elaborarea documentelor specifice;

Colaborează cu secretarul comunei la fundamentarea și întocmirea Proiectelor de hotărâri;

Participă la ședințele consiliului local al comunei Albota și acordă informări în situația în care acestea sunt cerute;

Asigură fundamentarea dispozițiilor pe care la propune Primarul comunei Albota;

Urmărește modul de realizare a lucrărilor publice aflate în executare, informează primarul cu privire la stadiul acestora și face propuneri pentru îmbunătățirea activității în executarea/finalizarea acestora.

Urmărește funcționarea serviciilor publice furnizate cetățenilor (iluminat public, apă, salubritate, etc)

Se ocupă de organizarea procedurilor la nivelul instituției;

Verifică pe teren, soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne, note de audiență), conform atribuțiilor din legislația în vigoare ;

Răspunde de comunicarea, în termenul prevăzut de lege a răspunsurilor la sesizările și petițiile adresate primarului comunei Albota;

Asigură informarea populației privind oportunitățile de dezvoltare;

Studiază și își însușește conținutul actelor normative care reglementează activitatea structurii;

Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu conform legislației în vigoare;

Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism și corectitudine a îndatoririlor de serviciu , se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

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;

Prezintă la cererea Primarului rapoarte și informări privind constatările făcute și măsurile luate;

Identifică problemele, necesitățile și constrângerile care afectează comunitatea locală;

Monitorizează proiectele de dezvoltare locală, beneficile materiale, sociale și de negociere realizate prin implementarea acestora;

Inițiază programe și proiecte de investiții de interes local în parteneriat cu instituții și organizații neguvernamentale.

Arhivarea documentelor proprii ;

Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări stabilite de primarul comunei Albota;

Atribuții specifice:

Consiliază Primarul Comunei Albota în vederea achizițiilor publice directe, întocmește referatele de necesitate;

Consiliază Primarul Comunei Albota în vederea stabilirii impozitelor și taxelor locale;

Elaborează rapoartele anuale de activitate ale instituției;

Atribuții legate de Protecția Mediului:

Raportează cantitatea de deșuri generată în Comuna Albota la Administrația Fondului de Mediu ;

Atribuții privind respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor:

la la cunoștință și implementează normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor la nivelul instituției;

Implementează și urmează măsurile stabilite pentru procedurile de urgență și de evacuare;

Evaluează riscurile pentru securitate și sănătate în zona sa de responsabilitate, propune măsuri de prevenire și protecție a accidentărilor la locul de muncă, de prim-ajutor, de prevenire și stingerea incendiilor și evacuare a lucrătorilor din clădirile/zonele cu risc.

Sfera relațională a titularului :

1.Sfera relațională internă :

a) Relații ierarhice:

-subordonat față de: primar

b) Relații funcționale: colaborează cu toți salariații din cadrul primăriei și celelalte structuri ale administrației publice centrale sau locale în vederea realizării atribuțiilor de serviciu

c) Relații de reprezentare: Reprezintă primarul în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice

2.Sfera relațională externă :

a) Cu autorități și instituții publice: în baza dispozițiilor date de conducerea primăriei în cadrul limitei de competență pentru realizarea sarcinilor de serviciu.

b) Cu organizații internaționale: -

c) Cu persoane juridice private: în baza dispozițiilor primarului, în cadrul limitei de competență pentru realizarea sarcinilor primite

Limite de competență: asigură informarea permanentă a primarului în legătură cu activitatea desfășurată.

Toate sarcinile prevăzute în fișa postului trebuie respectate și efectuate cu maximă responsabilitate, fiind direct responsabil de neexecutarea acestora sau efectuarea în mod defectuos care ar putea conduce la prejudicii unitatea angajatoare.

PRIMAR COMUNEI ALBOTA
ION DUMITRU

Contrasemnează, avizând pentru legalitate

Secretar general
Elena Paraschiva