

ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
PRIMAR
COTEANA

str. DC 92, NR.119 tel. 0249 / 419.308 , fax 0249 / 419.308 ,
email:primariacoteana@yahoo.com

DISPOZITIE

PRIVIND: numirea domnului CONEA IONUT,
în funcția de consilier personal al viceprimarului comunei Coteana, județul Olt,

AVAND IN VEDERE:

- Cererea dlui CONEA IONUT nr.5293/13.11.2024 prin care solicita încadrarea în funcția de consilier personal al viceprimarului comunei Coteana, județul Olt,
- Referatul de specialitate nr.5303/14.11.2024 al compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Coteana, județul Olt prin dna MARCU Silvia Teodora – secretar general comuna Coteana
- Hotararea Consiliului Local Coteana nr.3/04.11.2024 privind alegerea viceprimarului comunei Coteana, județul Olt;
- Prevederile art.544 alin.(1) lit.j), art.546 lit.l), art.548 alin (1), alin (3) si art.(4) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Prevederile art.10 si art.12 alin.(2) din Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii cu modificarile si completarile ulterioare;
- Prevederile art.11 alin (4) din Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 155, art.196 alin (1) lit b), art.199 alin (1) si (2) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ;

Primarul COMUNEI COTEANA, JUDETUL OLT, emite urmatoarea DISPOZITIE:

Art.1.Începand cu data de **15.11.2024** se numește domnul CONEA IONUT, în funcția contractuală de execuție de consilier personal al viceprimarului comunei Coteana, județul Olt, pe durata mandatului viceprimarului comunei Coteana, județul Olt, cu contract individual de muncă pe durată determinată.

Art.2.Venitul salarial lunar brut se stabileste în cuantum de **5.460 lei**.

Art.3. Atribuțiile postului sunt cuprinse în fișa postului prevăzute în anexa nr. 1 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.4 Prezenta dispoziție poate fi contestată potrivit prevederilor Legii nr.554/2004, privind contenciosul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.5 Prezenta se comunica primarului, viceprimarului, domnului CONEA IONUT, compartimentului Contabilitate, Impozite si Taxe pentru ducere la îndeplinire, precum si Institutiei Prefectului – județul Olt pentru controlul de legalitate.

PRIMAR

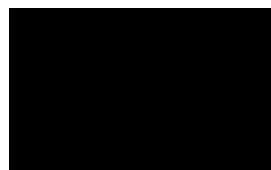
EC. KONSTANTIN DIMA



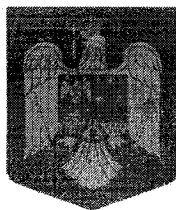
Contrasemneaza

SECRETAR GENERAL

lora

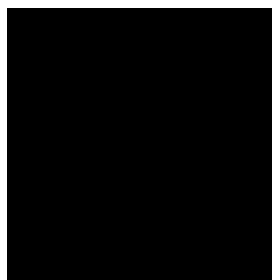


Nr. 210/14.11.2024
COTEANA, OLT



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
PRIMAR
COTEANA

str. DC 92, NR. 119 tel. 0349/883.022, fax 0349/883.022,
email: primariacoteana@yahoo.com



ian

Anexa
la Dispozitia Primarului nr.210/14.11.2024

FIȘA POSTULUI

- A. Denumirea institutiei: PRIMARIA COMUNEI COTEANA
- B. Compartimentul, conform organigramei aprobate: CONSILIER PERSONAL VICEPRIMAR
- C. Denumirea postului: CONSILIER PERSONAL AL VICEPRIMARULUI
- D. Nivelul postului: **de execuție**
- E. Functia si gradul profesional ce caracterizeaza postul: consilier al viceprimarului
- F. Descrierea postului:
- a)Formarea profesionala
 - b)Adaptabilitatae la locul de munca
 - c)Dificultatea si complexitatea
 - d)Responsabilitatea implicată
 - e)Capacitatea relationala.
- G. Numele si prenumele angajatului (ocupantulu postului): **CONEA IONUT**
- H. Cunostinte de operare/programe pe calculator (necesitate si nivel):operarea WORD si excel-nivel mediu.
- I. Limbi straine(necesitate si grad de cunoastere): engleza- nivel mediu.
- J. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:
- Usurinta, calitatea si coerenta in comunicare;
 - Sociabilitate, capacitate de relationare si de lucru in echipa;
 - Capacitate de organizare si de administrare, orientare spre rezultate bune, bun negociator, spontaneitate, operativitate in luarea deciziilor, spirit de observatie.
- Cerinte specifice* (de exemplu: calatorii frecvente, delegari, detasari): Delegari si detasari la institutiile deconcentrate al judetului Olt.
- Componența managerială* (calitati si aptitudini manageriale): Organizatorice si coordonare
- K. ATRIBUTII**
- Atributii pentru consilier personal al viceprimarului:**
- Asigura consilierea viceprimarului pe probleme specifice;
 - Participa la audientele viceprimarului si se preocupa de evidenta si solutionarea acestora;
 - Asigura si urmareste igiena și salubritatea localurilor publice, termenele de valabilitate a produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate;

- Ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale, în condițiile legii;
- Asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice, proprietate a comunei, instalarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal, în condițiile legii;
- Asigura și urmărește buna funcționare și întreținere a parcurilor, întreținerea locurilor verzi și întreținerea locurilor de joacă pentru copii, dacă e cazul;
- Sprijina activitatea de inventariere și administrare a bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei;
- Asigura și urmărește modul de depozitare al deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei, precum și decolmatarea văilor locale și podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor;
- Acorda sprijin viceprimarului în realizarea Planului de acțiuni sau lucrări de interes local de către persoanele apte de muncă, potrivit prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
- Asigura și urmărește activitatea administrativ - gospodăreasca
- Asigura și urmărește alimentarea cu combustibil în vederea asigurării încălzirii scolilor în sezonul rece.
- Urmărește funcționarea serviciilor către populație (iluminat public, salubritate, apă – canal ;
- Raspunde de pastrarea secretului de serviciu, al datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu;
- Raspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- Se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de viceprimar

Limite de competență:

Sunt stabilite de Primar, Viceprimar, prevăzute de lege și atribuite în cadrul Primăriei comunei Coteana și Consiliului Local Coteana.

Delegare de atribuții:

Îndeplinește orice alte atribuții date de Viceprimar.

Sfera relatională:

Intern:

- a) Relații ierarhice: subordonat nemijlocit față de VICEPRIMAR
- b) Relații funcționale: colaborează cu celelalte structuri ale administrației publice centrale sau locale în vederea realizării sarcinilor de serviciu
- c) Relații de control: Nu
- d) Relații de reprezentare: reprezintă viceprimarul comunei în relațiile cu autoritățile publice.

Extern:

În limitele stabilite prin actele normative în vigoare și a mandatului acordat de viceprimarul comunei, reprezintă Primăria în relațiile cu celelalte structuri cum ar fi:

- a) Cu autorități și instituții publice
- b) Cu persoane fizice private
- c) O.N.G.-uri etc.

L. STANDARDE DE PERFORMANȚĂ ASOCIATE POSTULUI

1. Indicatori cantitativi: asigură îndeplinirea tuturor atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților care revin postului pe care îl ocupă.

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 material prezentate, legalitatea consultatiilor si asistentei acordate.
3. Costuri: asigura planificarea, organizarea si desfasurarea activitatilor cu respectarea si incadrarea stricta in limitele resurselor materiale si financiare aprobate in acest scop.
4. Timp: indeplineste atributile ce-i revin in timpul programului de lucru stabilit si dupa caz, cu alocarea de timp suplimentar.
5. Mod de realizare: lucrari elaborate individual sau in colectivele stabilite.

Intocmit de :

Numele si prenumele: MARCU SILVIA TEODORA

Functia publica de conducere: SECRETAR GENERAL

Data: 14.11.2024

Semnatura: _____

Luat la cunoștință de ocupantul postului

Numele si prenumele: CONEA IONUT

Data: 14.11.2024

Semnatura: _____

Avizat de:

Numele si prenumele: VARBAN CLAUDIU OVIDIU

Functia de conducere: SECRETAR GENERAL

Data: 14.11.2024

Semnatura: _____