



ROMANIA
JUDETUL CLUJ
COMUNA ȚAGA
PRIMAR

DISPOZIȚIA NR. 34
din 01. 02. 2022

Privind numirea d.nei VÂRVA MARIA, în funcția contractuală de execuție, consilier personal al primarului comunei Țaga, jud. Cluj

Mîrza Romulus, primarul Comunei Țaga, jud. Cluj;

Având în vedere:

-Referatul secretarului general al comunei Țaga, înregistrat cu nr. 166 din 31/01/2022, cu privire la numirea doamnei Vârva Maria, în funcția de consilier personal al Primarului Comunei Țaga, județul Cluj.

-Hotărârea Consiliului local al comunei Țaga nr. 35 din 21/10/2021, privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și a numărului de personal ce aparțin aparatului de specialitate al Primarului Comunei Țaga.

-Hotărârea Consiliului local al comunei Țaga nr. 36 din 31 iulie 2017 privind stabilirea coeficientului și a salariului de bază pentru funcțiile publice și contractuale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Țaga

-Prevederile art. 40 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;

-Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice;

-Prevederile art. 544 alin.(1) lit.a), art. 546 lit.k) și art. 547 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile art. 12 alin.(2), art. 18, art. 82 alin (1)-(2) și art. 83 lit. h) din Legea nr. 53/2003

*** Republicată Codul muncii;

În temeiul prevederilor art. 155 alin.(1) lit. e), art.196 alin (1) lit. b) și art. 197 alin (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ

DISPUN:

Art.1 Numirea doamnei VÂRVA MARIA , identificat prin cod numeric personal [REDACTED] în funcția de consilier personal al Primarului Comunei Țaga, începând cu data de 01.02.2022, pe perioadă determinată, respectiv pe perioada mandatului primarului din legislatura 2020-2024.

Art.2 Doamna Vârva Maria, va avea un salariu de bază lunar corespunzător funcției contractuale de execuție de referent, gradul IA, gradația 5, în sumă de 4.886 lei/lună.

Art.3 Atribuțiile consilierului personal al primarului sunt cele stabilite prin fișa postului, prevazute în anexă, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.4 (1) Soluționarea contestațiilor în legătură cu stabilirea salariilor de bază, este de competența ordonatorului de credite.

(2) Contestația poate fi depusă în termen de 20 de zile calendaristice de la data comunicării actului administrativ de stabilire a drepturilor salariale, la sediul ordonatorului de credite.

(3) Ordonatorul de credite soluționează contestația în termen de 30 de zile calendaristice.

(4) Împotriva modului de soluționare a contestației persoana nemulțumită se poate adresa instanței de contencios administrativ sau, după caz, instanței judecătorești competente potrivit legii, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării soluționării contestației. Instanța se pronunță de urgență și cu precădere.

Art.5 Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează primarul Comunei Țaga și compartimentul financiar contabil din cadrul Primăriei Comunei Țaga.

Art.6 Prezenta dispoziție se comunică prin grija secretarului general al comunei cu:

- Instituția Prefectului – Județul Cluj;
- Primarul comunei Țaga;
- Compartimentul financiar contabil al Primăriei Țaga;
- Persoana nominalizată la art. 1 din prezenta.

Primar,
Mîrza Romulus



Secretar general,
Șuteu Adriana - Ramona



ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
COMUNA ȚAGA
CONSILIUL LOCAL

Anexa nr. 1 la Dispoziția NR. 34
din 01 februarie 2022

FISA POSTULUI
Consilier personal primar

Aprob,

Funcția ordonatorului de credite _____

Numele și prenumele ordonatorului de credite _____

Semnătura și data _____

- A. Denumirea instituției: **Primăria Comunei Țaga**
- B. Compartimentul, conform organigramei: **PRIMAR**
- C. Denumirea postului: **CONSILIER PERSONAL AL PRIMARULUI**
- D. Nivelul postului: **funcție contractuală de execuție**
- E. Funcția și gradul profesional ce caracterizează postul: **Referent 1A**
- F. Numele și prenumele angajatului (ocupantului postului): **Vârva Maria**
- G. *Perioada de probă a angajatului, stabilită potrivit legii (dacă este cazul):*

Nu este cazul.

H. *Cunoștințe de operare/programe pe calculator (necesitate și nivel):* OPERARE WORD și EXCEL nivel mediu.

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): engleza, franceza, nivel mediu.

Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

- Usurință, calitate și coerență în comunicare
- Sociabilitate, capacitate de relaționare și de lucru în echipă;
- Capacitate de organizare și administrare, orientare spre rezultate, bun negociator, spontaneitate, operativitate în luarea deciziilor, spirit de observare

Cerințe specifice (de exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări):
Delegări și detașări curente la sediul Instituției Prefectului și Consiliul județean Cluj

Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

Organizatorice, decizionale, de prevedere, conducere, coordonare și control;

I. ATRIBUȚII ȘI RĂSPUNDERI:

- 1) Asigură consilierea primarului pe probleme specifice;
- 2) Organizează dezbaterile publice cu privire la probleme de interes general;
- 3) Organizează, planifică audiențele primarului Comunei Țaga;
- 4) Prezintă primarului informări periodice sau ori de câte ori se impune cu privire la problemele de interes public;
- 5) Asigură informarea populației privind oportunitatea de dezvoltare oferită de fondurile europene;
- 6) Îndeplinește atribuții de protocol și reprezentare a Primarului Comunei Țaga la ceremonii și solemnități, primiri de vizite, delegații, oficialități;
- 7) În limitele stabilite prin acte normative în vigoare și a mandatului acordat de primarul comunei Țaga, județul Cluj, reprezintă primarul comunei Țaga în relațiile cu autorități și instituții publice, organizații nonguvernamentale, persoane fizice sau juridice;
- 8) Asigură fundamentarea complexă a deciziilor de conducere;
- 9) Colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului și Consiliul local pentru îndeplinirea corespunzătoare și la timp a sarcinilor ce-i revin;
- 10) Colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a primarului;
- 11) Identifică problemele, necesitățile și constrângerile care afectează comunitatea locală;
- 12) Menține legătura cu aparatul executiv al primăriei cât și cu alte instituții din administrația publică;
- 13) Studiază și își însușește conținutul actelor normative care reglementează activitatea structurii;
- 14) Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
- 15) Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, al datelor și al informațiilor cu caracter confidential deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu;
- 16) Participă la audiențele acordate de comisiile de specialitate ale consiliului local, potrivit programului întocmit de președinții acestora;
- 17) Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- 18) Se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

19) Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

20) Duce la îndeplinire orice alte atribuții date de către primar sau cele care rezultă din actele normative în vigoare;

Limite de competență: Sunt stabilite de Primar, prevăzute de lege și atribuții în cadrul Primăriei Comunei Țaga și Consiliul Local Țaga.

Delegarea de atribuții: Îndeplinește orice alte atribuții date de Consiliul local Țaga, Primar, Viceprimar și Secretar general.

Sfera relațională:

Intern: a) *relații ierarhice:* subordonat nemijlocit față de PRIMAR

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 primarul comunei în relațiile cu autoritățile publice.

Extern:

În limitele stabilite prin actele normative în vigoare și a mandatului acordat de primarul comunei, reprezintă primarul Comunei Țaga în relațiile 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.

J. STANDARDE DE PERFORMANȚA ASOCIATE POSTULUI

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

2. *Indicatori calitativi:* calitatea și operativitatea recomandărilor, sugestiilor și propunerilor făcute; calitatea reprezentării primarului cu ocazia delegării; calitatea rapoartelor, informarilor, punctelor de vedere și celorlalte materiale prezentate, legalitatea consultațiilor și asistenței acordate.

3. *Costuri:* asigură planificarea, organizarea și desfășurarea activităților cu respectarea și încadrarea strictă în limitele resurselor materiale și financiare aprobate în acest scop.

4. *Timp:* îndeplinește atribuțiile ce-i revin în timpul programului de lucru stabilit și, după caz, cu alocarea de timp suplimentar.

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

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

Întocmit de:

Numele și prenumele : ȘUTEU ADRIANA - RAMONA

Funcția publică de conducere SECRETAR GENERAL,

Semnătura _____

Data întocmirii: _____

Luat la cunoștință de ocupantul postului

Numele și prenumele : VÂRVA MARIA

Semnătura _____

Data : _____

Avizat de:

Numele și prenumele: MÎRZA ROMULUS

Funcția publică de conducere PRIMAR

Semnătura: _____

Data : _____

Primar,
Mîrza Romulus



Secretar general,
Șuteu Adriana - Ramona