

**ROMÂNIA**  
**PRIMĂRIA COMUNEI SATCHINEZ**  
**JUDEȚUL TIMIȘ**

Localitatea Satchinez, Str.Daliei, Nr.82, cod 307365 ·  
Tel: 0256/379500 · Fax: 0256 379502  
E-mail: primariasatchinez@yahoo.com · www.satchinez.ro

**DISPOZIȚIA nr.231/26.07.2017**

privind numirea doamnei WOLF ANGELA , în funcția publică de execuție de inspector, grad profesional asistent, gradația 4, în cadrul Compartimentului Dezvoltare Locală, Achiziții Publice și Resurse Umane , ca urmare a transformării postului din personal contractual în funcționar public

Primarul Comunei Satchinez, județul Timiș, domnul Cheaua Florin –Olimpiu  
Având în vedere:

- avizul A.N.F.P-București nr.31078/2017 pentru funcțiile publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Satchinez, județul Timiș ;
- H.C.L-Satchinez nr.89/18.04.2016 privind transformarea postului contractual de execuție al doamnei Wolf Angela din referent,gradul II ,în cadrul Compartimentului Centru de Informare Turistică, în funcția publică de inspector asistent în cadrul Compartimentului Dezvoltare Locală,Achiziții Publice și Resurse Umane și modificarea organigramei și a statutului de funcții al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Satchinez, județul Timiș , în anul 2017,
- prevederile Legii nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.
- prevederile art.54 și a art.111 alin.3 și alin.4 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată în anul 2007, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică

În temeiul art.63 alin.5,lit.e,art.68 alin.1 și ale art.115 alin.1 lit.a) din Legea 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare

**DISPUNE :**

**Art.1-** Începând cu data de 27.07.2017, doamna WOLF ANGELA, se numește în funcția publică de execuție de inspector, grad profesional asistent, gradația 4, în cadrul Compartimentului Dezvoltare Locală, Achiziții Publice și Resurse Umane, ca urmare a transformării postului din personal contractual în funcționar public de execuție.

**Art.2** - Drepturile salariale corespunzătoare funcției publice sunt cele stabilite prin Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

**Art.3-** Începând cu data de 26.07.2017 încetează contractul individual de muncă pe perioadă nedeterminată nr.99/24.06.2015 a doamnei Wolf Angela încheiat cu Primăria Comunei Satchinez.

**Art.4-** Se aprobă fișa postului prezentată în anexă la prezenta dispoziție.

**Art.5-** Dispoziția poate fi atacată în termenul stabilit de lege la instanța de contencios administrativ .

**Art.6-** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează primarul comunei Satchinez, domnul Cheaua Florin Olimpiu.

**Art.7-** Prezenta se aduce la cunoștință publică prin afișare la sediul primăriei și pe site-ul :[www.satchinez.ro](http://www.satchinez.ro) de către secretarul comunei și se comunică:

- Instituției Prefectului Județului Timiș
- A.N.F.P- București
- Primarului Comunei Satchinez
- Persoanei nominalizate la art.1
- la dosarul profesional

**PRIMAR,  
CHEAUA FLORIN-OLIMPIU**



**AVIZEAZĂ ,  
SECRETAR  
CLIMESCU CIPRIAN-MARIAN**

COMUNA SATCHINEZ  
Compartimentul Dezvoltare  
Locală, Achiziții Publice și  
Resurse Umane

Aprob. I A \*  
PRIMAR  
CHEAUA FLORIN OLIMPIU



## FIȘA POSTULUI

Nr. 5256 / 27.07.2017

### Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului:

2. Nivelul postului: funcție publică de execuție

3. Clasa / Gradul profesional / Nivelul studiilor ce caracterizează postul, inspector asistent, S.

4. Scopul principal al postului: gestiunea resurselor umane și a funcțiilor publice din cadrul Primăriei Satchinez

5. Condiții specifice privind ocuparea postului:

- Studii de specialitate: superioare
- Perfecționări (specializări): certificat de absolvire inspector/referent resurse umane;
- Cunoștințe de operare/programare pe calculator DA
- Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): NU
- Vechime în specialitatea studiilor : 1 an și 11 luni
- Abilități, calități și aptitudini necesare: onestitate și confidențialitate , inițiativă, putere de concentrare, operativitate , adaptabilitate la schimbare, capacitate de colaborare și comunicare;
- Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit în vederea rezolvării unor situații urgente

6. Numele și prenumele titularului postului :

**WOLF ANGELA**

7. Competență managerială: NU

8. Atribuțiile postului:

*Implementează procedurile operaționale aprobate la nivelul instituției, după cum urmează:*

*Resurse Umane (cod PO-RU 01, PO-RU 02, PO-RU 03, PO-RU 04, PO-RU 05, PO-RU 06, PO-RU 07, PO-RU 09, PO-RU 10 și PO-RU 16):*

- asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor și a promovărilor din cadrul aparatului de specialitate și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor – recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și contractuale. Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a instituției, în mass-media locală și la sediul acesteia;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentațiile privind încadrarea în muncă a candidaților declarați

admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen în conformitate cu prevederile legale;

- efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu, și/sau a contractului de muncă pe perioadă nedeterminată și determinată, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul contractual din aparatul de specialitate;
- colaborează cu responsabilii compartimentelor în vederea întocmirii fișelor de post personalului din subordine iar apoi le centralizează;
- elaborează organigrama, statul de funcții, numărul de personal, pentru aparatul propriu de specialitate și le supune aprobării Consiliului Local;
- administrează baza de date cuprinzând evidența funcționarilor publici;
- colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea transmiterii datelor personale ale funcționarilor publici precum și funcțiile publice vacante sau modificările intervenite în situația funcționarilor publici;
- monitorizează posturile vacante și participă la organizarea concursurilor pentru ocuparea acestor posturi, în calitate de secretar al comisiei de examinare, în această calitate întocmind dosarul de concurs necesar în vederea ocupării unui post și procesul-verbal;
- elaborează Planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului, îl înaintează spre consultare conducătorului instituției în vederea aprobării și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici spre informare;
- ține evidența cursurilor de perfecționare la care participă angajații primăriei;
- întocmește Planul de ocupare a funcțiilor publice în termenele stabilite de lege după consultarea cu conducerea unității și urmărește aprobarea lui de către Consiliul Local;
- monitorizează evaluările performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici
- este persoana responsabilă cu gestionarea portalului de management al funcțiilor publice, operabil pe site-ul ANFP;
- monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității și întocmește trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate;
- asigură păstrarea confidențialității actelor și datelor din dosarul profesional cu excepțiile prevăzute de H.G.432/2004-privind dosarul profesional al funcționarului public, cu modificările și completările ulterioare;
- ține evidența dosarelor personale și profesionale ale angajaților;
- întocmește și eliberează adeverințe cu vechime în muncă;
- eliberează la cerere documentele ce atestă calitatea de angajat;
- întocmește dosarul de personal al celui care a ocupat postul;
- întocmește contractele de muncă la angajare;
- calculează și transmite compartimentului contabilitate vechimea actualilor și noilor angajați;
- comunică compartimentului de contabilitate angajarea unui nou salariat precum și orice modificare legată de salariul angajaților, încetarea sau prelungirea unui contract de muncă;
- întocmește și gestionează dosarele privind acordarea indemnizației pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap;
- ține evidența modificărilor intervenite în statul de funcții și organigramă, și operează aceste modificări în termenele stabilite de lege;
- ține evidența Registrului electronic al salariaților și operează modificările intervenite în termenele stabilite de lege;
- întocmește, cu consultarea conducerii, planul de concedii anual;
- ține evidența fișelor de post;

- ține evidența, și urmărește efectuarea concediului de odihnă, cu respectarea dispozițiilor legale. Compartimentele funcționale vor ține, la rândul lor, evidența proprie referitoare la efectuarea concediilor salariaților lor, pe care vor confrunta periodic, cu aceea existentă la acest compartiment;
- la sfârșitul anului predă pe bază de proces-verbal, dosarele îndosariate către persoana cu atribuții de arhivare a documentelor;
- acordă consultanță și asistență funcționarilor publici din cadrul instituției cu privire la respectarea normelor de conduită;
- monitorizează aplicarea prevederilor Codului de Conduită al funcționarilor publici din cadrul instituției;
- întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul instituției și le comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici București;
- colaborează cu secretarul comunei în vederea elaborării Regulamentului de organizare și funcționare al Primăriei Comunei Satchinez. În colaborare cu șefii de compartimente și comisia de implementare a sistemului de control intern, supune atenției conducătorului instituției inițierea proiectului de hotărâre în vederea aprobării de către Consiliul Local Satchinez; responsabil cu aducerea la cunoștința șefilor de departamente a ROF - lui;
- colaborează cu secretarul comunei în vederea elaborării/actualizării Regulamentului Intern al instituției; supune atenției conducătorului instituției aprobarea acestuia prin act administrativ; asigură aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor acestuia, respectiv postarea pe site-ul instituției ;
- asigură sprijin și consultanță șefilor de compartimente care au în subordine salariați aflați la debutul lor profesional în stabilirea unui program individual aprobat de conducătorul instituției; asigură numirea unui îndrumător al salariatului debutant pe tot parcursul perioadei de stagiu; la sfârșitul perioadei de stagiu în baza rapoartelor încheiate de îndrumător și șeful de compartiment formulează conducătorului instituției propunerea de menținere sau eliberarea din funcție;
- elaborează și prezintă salariaților instituției materiale cu caracter informativ și didactic pe probleme de specialitate cu privire la: conduită, disciplină, legislația specifică aplicabilă salariaților, incompatibilități și conflict de interese;
- face parte din Comisia SCIM și participă la ședințele Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare a dezvoltării sistemului de control intern managerial în cadrul instituției.
- îndeplinește orice alte atribuții de serviciu care pot fi dispuse de conducătorul instituției.
- **Legat de disciplina muncii, răspunde de :**
  - respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern;
  - respectarea normelor privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, situațiile de urgență;
  - păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor de care ia cunoștință.
- **Legat de disciplina muncii, răspunde de :**
  - respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern;
  - respectarea normelor privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, situațiile de urgență;
  - păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor de care ia cunoștință.
- **Atribuții privind respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor.**

- ia 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.
- 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.

### **9. Sfera relațională a titularului postului:**

#### **Sfera relațională internă:**

- a) Relații ierarhice:
  - subordonat față de : primarul , viceprimarul și secretarul comunei
- b) superior pentru : -
- c) Relații funcționale:
  - Cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Satchinez
- d) Relații de control:
  - verificat de audit intern
- e) Relații de reprezentare: - se delegă prin Dispoziția Primarului

#### **Sfera relațională externă:**

- a) cu autorități și instituții publice: Inspectoratul Teritorial de Muncă Timiș, Consiliul Județean Timiș și alte autorități publice.
- b) cu organizații internaționale: --
- c) cu persoane juridice private: -

**10. Limite de competență:** în conformitate cu fișa postului , drept de semnătură pe actele din domeniul său de competență conform atribuțiilor și a sferei relaționale

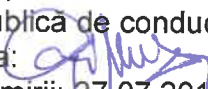
**11. Delegarea de atribuții și competență:** - se face pe baza dispoziției de delegare de atribuții și competență , semnată de către persoanele în cauză și aprobată de către primar. Delegarea se face către o persoană care să îndeplinească condițiile pentru ocuparea postului . Delegarea se efectuează pentru unele atribuții și responsabilități din fișa postului : pe perioada înscrisă în dispoziția de delegare de atribuții și competență.

**12. Odată cu prezenta au fost comunicate angajatului, pentru luare la cunoștință, Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul de ordine interioară ale aparatului de specialitate al primarului comunei Satchinez**

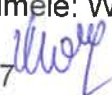
**13. La planificarea concediului de odihnă se ține cont de perioada aglomerată a activităților și de obligativitatea respectării termenelor de finalizare a unor acțiuni / situații , astfel încât informațiile să fie comunicate în termen către beneficiari.**

**Persoana din cadrul aparatului de specialitate al primarului care preia parțial atribuțiile titularului fișei de post (înlocuiește) în perioada concediilor/ delegărilor se face prin dispoziție emisă de primar.**

**Întocmit de:**

1. Numele și prenumele: **Climescu Ciprian Marian**
2. Funcția publică de conducere:
3. Semnătura: 
4. Data întocmirii: 27.07.2017

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

1. Numele și prenumele: Wolf Angela
2. Semnătura: 
3. Data: 27.07.2017