



R O M Â N I A  
JUDEȚUL TIMIȘ  
COMUNA SATCHINEZ  
PRIMAR

COD 307.365, COMUNA SATCHINEZ, STR.DALIEI, Nr. 82

Telefon: 0256/379.500, Fax: 0256/379.502

e-mail: [office@satchinez.ro](mailto:office@satchinez.ro)

**DISPOZIȚIA nr. 168**

DIN DATA DE 25.10.2024

cu privire la numirea , pe perioada determinată , a doamnei Laura Diana Dacin în funcția de consilier personal al primarului comunei Satchinez,

CHEAUA FLORIN OLIMPIU, primarul comunei SATCHINEZ, județul TIMIȘ ;

Avand in vederea Incheierea nr 32229 din data de 21.10.2024 a Judecătoriei Timisoara prin care a fost validat mandatul dl Cheaua Florin Olimpiu in functia de Primar al comunei Satchinez ,

Vazand Procesul verbal din data de 25.10.2024 intocmit cu ocazia sedinței privind ceremonia de constituire a Consiliului Local , sedinta in cadrul careia Primarul comunei Satchinez a depus Juramantul de investire

Având în vedere prevederile Legii nr.153/2017, Lege-cadru privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, modificată și completată;

In temeiul prevederilor art 548 alin 1 din OUG nr 57/2019 coraborate cu prevederile art.nr.155 alin 1 lit d si alin 5 lit e si art. 196 alin 1 lit b din OUG nr 57/2019 privind Codul administrativ , cu modificarile si complectarile ulterioare , Primarul comunei Satchinez emite prezenta

**DISPUNE :**

**Art.1-** Se numește doamna Dacin Laura Diana în funcția contractuală de execuție de consilier personal al primarului comunei Satchinez , începând cu data de 28.10.2024 , cu contract individual de muncă pe durată determinată, respectiv până la data expirării mandatului Primarului comunei Satchinez , cu acordarea salariului de lei /luna salariul brut, la care se adaugă indemnizația de hrană în cuantum de lei/luna si vauchere de vacanta in cuantum de lei/an

**Art.2** - Atribuțiile postului sunt cuprinse în fișa postului prevăzute în anexa nr.1 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art.3** - Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispozitii se încredințează Compartimentul Resurse umane și Compartimentul contabilitate, venituri și executare silită, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Satchinez.

**Art. 4** – Prezenta dispoziție se comunică :

- Instituției Prefectului Județului Timiș – Direcția de Contencios Administrativ și Legalitate Actelor ;
- D-nului primar CHEAUA FLORIN OLIMPIU ;
- Doamnei Dacin Laura ;
- Compartimentului Resurse umane, relații cu publicul și arhivă și Compartimentului contabilitate, venituri și executare silită;
- Se va afișa și se publică online pe [www.satchinez.ro](http://www.satchinez.ro).

PRIMAR  
CHEAUA FLORIN OLIMPIU

CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR GENERAL  
Jr. ROBANESCU ANDREI



R O M Â N I A  
JUDEȚUL TIMIȘ  
COMUNA SATCHINEZ  
PRIMAR

COD 307.365, COMUNA SATCHINEZ, STR.DALIEI, Nr. 82  
Telefon: 0256/379.500, Fax: 0256/379.502

e-mail: [office@satchinez.ro](mailto:office@satchinez.ro)

**ANEXA NR 1 LA DISPOZITIA NR 1168 /25.10.2024**

**FISA POSTULUI DE CONSILIER PERSONAL AL PRIMARULUI COMUNEI SATCHINEZ**

Postul de Consilier Personal al Primarului este subordonat direct Primarului si are in principal urmatoarele atributii :

**Atributii generale**

- Participa la audientele Primarului si se preocupa de evidenta si solutionarea acestora
- Indeplineste atributii de protocol si reprezentare a Primarului comunei Satchinez la ceremonii , solemnitati , primiri de vizite , delegatii , oficialitati .
- In limitele stabilite prin actele normative in vigoare si a mandatului acordat de catre Primar reprezinta pe acesta in relatiile cu autoritati si institutii publice , organizatii nonguvernamentale , persoane fizice si juridice
- Asigura consilierea primarului pe probleme specifice .
- Colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate a Primarului pentru indeplinirea corespunzatoare a sarcinilor ce-ii revin
- Colaboreaza cu secretarul comunei la fundamentarea si intocmirea Proiectelor de Hotarari si a Dispozitiilor pe care la propune Primarul comunei Satchinez .
- Pastreaza confidentialitatea asupra informatiilor si documentelor de care ia cunostinta in exercitarea atributiunilor de serviciu conform legislatiei in vigoare .
- Raspunde de indeplinirea cu profesionalism si corectitudine a indatorilor de serviciu .
- Prezinta la cererea Primarului rapoarte si informari privind constatările facute si masurile luate
- Identifica problemele , necesitatile si constrangerile care afecteaza comunitatea locala .
- Monitorizeaza proiectele de dezvoltare locala , beneficile materiale , sociale si de negociere realizate prin implementarea acestora

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

### **Atribuții specifice**

#### **Atribuții legate de Registrul Agricol și Fond Funciar**

- Intocmirea documentației privind vânzarea – cumpărarea terenurilor agricole situate în extravilan conform legii nr.17/2014, privind unele măsuri de reglementare a vânzării -cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a legii nr.268/2001 privind privatizarea societăților comerciale care dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, cu modificările și completările ulterioare ;

#### **Atribuții legate de Protecția Mediului:**

- Urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale privind Protecția Mediului și a hotărârilor Consiliului Local al comunei Satchinez ;
- 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 ;
- Controlează agenții economici de respectarea prevederilor impuse de legislația de gospodărire și mediu, precum și persoanele fizice, impunând termene de execuție în cazul constatării nerespectării lor ;
- Promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța Protecției Mediului ;
- Raportează cantitatea de deșeuri generată în Comuna Satchinez ;
- Asigură servicii cu specialiștii în ecologia urbană și protecția mediului și colaborează în acest scop cu autoritățile competente (centrale și teritoriale) pentru protecția mediului ;
- Întocmește referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției și/sau Consiliului Local al comunei Satchinez în vederea aducerii la cunoștință, promovării și/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiții sau proiecte referitoare la probleme de mediu ;
- Răspunde de centralizarea unor date și studii statistice, necesare unor raportări solicitate de Consiliul Județean, Direcția de Statistică, etc. ;
- Asigură reprezentarea din partea Comunei Satchinez în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărire a apelor în timpul acțiunilor, activităților derulate, organizare, solicitate Comunei Satchinez, de autoritățile cu atribuții de monitorizare, coordonare, îndrumare, reglementare și control în domeniu (Agenția de Protecția Mediului Timiș, Garda de Mediu-Comisariatul Timiș).
- Participă în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărire a apelor la controale efectuate de autoritățile abilitate ;
- Inițiază campanii și acțiuni de conștientizare ale populației privind protecția mediului ;
- Participă la dezbaterile publice pe domeniile activitate ;
- Monitorizează și îmbunătățește activitățile legate de mediu.

**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.

PRIMAR  
CHEAUA FLORIN OLIMPIU

CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR GENERAL  
Jr. ROBANESCU ANDREI