

ROMANIA  
JUDEȚUL HUNEDOARA  
COMUNA BUCUREȘCI  
PRIMAR

**DISPOZIȚIA NR. 189/2023**

Privind constatarea suspendării dreptului la ajutorul social (VMG) pentru domnul Simedrea Radu-Ionuț, cu domiciliul în comuna București, satul Șesuri, nr.61, județul Hunedoara

Primarul comunei București, județul Hunedoara;

Analizând referatul nr.4151/17.10.2023, întocmit de doamna Botici Elena-Florica, consilier în compartimentul Asistență Socială din cadrul Primăriei comunei București, din care reiese faptul că domnul Simedrea Radu-Ionuț, beneficiar al ajutorului social și persoană aptă de muncă, nu a efectuat lucrările de interes local în luna septembrie 2023, motiv față de care se impune suspendarea dreptului la ajutorul social pentru domnul Simedrea Radu-Ionuț, începând cu luna octombrie 2023.

În conformitate cu prevederile:

-art.6 alin.(2) și art.15 din Legea nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;

-art.33 alin.(1) lit.a) și alin.(2) din H.G.R.nr.50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.416/2001, cu modificările și completările ulterioare;

-Legii nr.554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

-art.155 alin.(1), lit.d), alin.(5) lit.a) din Ordonanța DE Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor art.196 alin.1 lit.b), art.197 alin.(4) și (5), art.199 alin.(1) și (2), art.243 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Constatănd că sunt îndeplinite condițiile cerute de lege;

**DISPUNE:**

**Art.1.** Constata suspendarea dreptului la ajutorul social în suma de 170 lei, lunar, începând cu luna octombrie 2023, pentru domnul Simedrea Radu-Ionuț cu domiciliul în comuna București, satul Șesuri, județul Hunedoara, CNP: 1 , posesor al CI, seria HD, nr.957143, eliberată de SPCLEP Brad, la data de 24.09.2019.

**Art.2.** Prezenta dispoziție poate fi contestată conform procedurii și termenelor prevăzute de Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.3.** Prezenta se comunica:

- Institutiei Prefectului județului Hunedoara;
- Agentiei Județene pentru Plati și Inspectie Sociala Hunedoara;

- Doamnei Botici Elena-Florica, consilier in cadrul compartimentului Asistenta Sociala;
  - Titularului de ajutor social
- si se aduce la cunostiinta publica prin afisare la sediul Primariei comunei Bucuresti, judetul Hunedoara si pe site-ul institutiei

București, 19.10.2023

PRIMAR,  
Ghilean Mircea-Florin



CONTRASEMNEAZA:  
SECRETAR GENERAL,  
Paul Codruta Sabina

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Paul Codruta Sabina, written over the text 'CONTRASEMNEAZA: SECRETAR GENERAL, Paul Codruta Sabina'.



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL HUNEDOARA**  
**COMUNA BUCUREȘCI**  
**PRIMAR**

**DISPOZIȚIA Nr.190/2023**

privind numirea în funcția publică de execuție de referent, clasa III, grad profesional superior, gradația 5, în cadrul Compartimentului Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei București, județul Hunedoara, a domnului Fodor Florin-Ioan

**Primarul Comunei București, județul Hunedoara;**

Având în vedere:

-Referatul doamnei Paul Codruța-Sabina, secretar general al Comunei București, înregistrat sub nr. 4176 din 19.10.2023 privind numirea în funcția publică de execuție de referent, clasa III, grad profesional superior, gradația 5, în cadrul Compartimentului Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei București, județul Hunedoara, a domnului Fodor Florin-Ioan;

- Raportul final al concursului nr. 4145 din 16.10.2023, prin care s-a declarat "ADMIS" candidatul Fodor Florin-Ioan, pentru ocuparea funcției publice de execuție de referent, clasa III, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei București, județul Hunedoara;

-Propunerea de numire în funcția publică de execuție de referent, clasa III, grad profesional superior, gradația 5, în cadrul Compartimentului Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei București, județul Hunedoara, înregistrată sub nr.4175 din 19.10.2023;

-Hotărârea Consiliului Local al comunei București, nr.31/2023 privind stabilirea salariilor de baza pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei București precum și a Instituției publice Cămin Cultural aflată în subordinea Consiliului Local al comunei București;

Având în vedere :

- prevederile art.374, art.473, art.474, art.528, art.529 și art.534, din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art.76 și art. 77 din Hotărârea Guvernului nr. 611 din 2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea-Cadru cu nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor art.155, alin( 1) lit.d, alin.(5), lit. e și art.196 alin.1 lit.b, art.197 alin. (4) și (5), art. 199, alin. (1) și (2), art.243, alin. (1), lit. a) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**DISPUNE :**

**Art.1.** Începând cu data de 23.10.2023, domnul Fodor Florin-Ioan se numește în funcția publică de execuție de referent, clasa III, grad profesional superior, gradația 5, în cadrul Compartimentului Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei București, județul Hunedoara, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă.

**Art.2.** Se stabilește salariul de bază a domnului Fodor Florin-Ioan, referent, clasa III, grad profesional superior, gradația 5, în cadrul Compartimentului Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei București, județul Hunedoara, în sumă de **5.337 lei**.



**Art.3.** Atribuțiile de serviciu ale funcției publice de execuție de referent, clasa III, grad profesional superior, gradația 5, în cadrul Compartimentului Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei București, județul Hunedoara, sunt cele prevăzute în fișa postului, anexă la prezenta dispoziție.

**Art.4.** Anexa face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art.5.** (1) Prezenta dispoziție poate fi contestată conform procedurii și termenelor prevăzute de Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Eventualele nemulțumiri legate de stabilirea salariului de bază și a celorlalte drepturi de natură salarială pot fi contestate în condițiile art.37 din Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.6.** Prezenta dispoziție se comunică persoanei în cauză, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, Instituției Prefectului județul Hunedoara, doamnei Bradea Elena-Mirela, inspector în cadrul Compartimentului Buget, Contabilitate și se aduce la cunoștință publică prin afișare la sediul Primăriei comunei București, județul Hunedoara și pe site-ul instituției.

**PRIMAR,**  
Ghilean Mircea-Florin



**CONTRASEMNEAZĂ:**  
**SECRETAR GENERAL,**  
Paul Codruta-Sabina

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Paul Codruta-Sabina.

București, 19.10.2023

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL HUNEDOARA**  
**COMUNA BUCUREȘCI**  
**PRIMAR**

**ANEXĂ la Dispoziția Nr.190/2023**  
privind numirea în funcția publică de execuție de referent, clasa III, grad profesional superior,  
gradația 5, în cadrul Compartimentului Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al  
primarului comunei București, județul Hunedoara, a domnului Fodor Florin-Ioan

**ROMÂNIA**  
**PRIMĂRIA COMUNEI BUCUREȘCI**  
Compartimentul Resurse Umane

**FIȘA POSTULUI**

**Informații generale privind postul:**

- Denumirea postului : *Referent*
- Nivelul postului: *Funcție publică corespunzătoare categoriei funcționarilor publici de execuție*
- Scopul principal al postului: *Asigurarea tuturor activitatilor legate de evidența personalului și de salarizare în conformitate cu legislația în vigoare*
- Clasa, gradul profesional al ocupantului postului: *Clasa III, superior*
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: *minim 7 ani*

**Cerințe privind ocuparea postului**

Pregătirea de specialitate: *studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat*

- Perfecționări, specializări -

Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate, nivel): *cunoștințe nivel mediu*

**Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere) -**

**Abilitățile, calități și aptitudini necesare :**

- a. *Capacitate de organizare;*
- b. *operativitate, atitudine pozitivă față de persoanele cu care vine în contact*
- c. *capacitate de comunicare cu celelalte compartimente din instituție;*
- d. *cinste, corectitudine, onestitate*
- e. *capacitate de evitare a stărilor conflictuale*

**Cerințe specifice:**

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

- nu este cazul

**Atribuțiile postului:**

- *Gestionează dosarele de personal;*
- *Întocmește documente specifice și anume: contracte de muncă, acte adiționale, dispoziții de încetare, dispoziții de suspendare, etc);*
- *Operează modificări, suspendări și încetări contracte individuale de muncă în programul REVISAL;*
- *Realizează diverse rapoarte specifice administrării de personal;*
- *Întocmește adeverințe și alte documente solicitate de salariați;*
- *Asigură respectarea procedurilor interne ale instituției în domeniul resurselor umane;*
- *Colectează și verifică pontajele;*
- *Ține evidența concediilor de odihnă și calculează drepturile aferente acestora;*
- *Întocmește situații statistice cerute de Direcția de Statistică.*



**Pe linia securității și sănătății în muncă:**

- să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să utilizeze corect echipamentul, aparatura, uneltele;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați, orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștința angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte procedurile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- să participe la instructajul în domeniul securității și sănătății în muncă specifice locului de muncă și postului său;

**Sfera relațională a titularului postului:**

**1. Starea relațională :**

**Intern :**

- a. relații ierarhice : subordonat față de Primar,
- b. relații funcționale: compartimente din cadrul Primăriei București
- c. relații de control: -
- d. relații de reprezentare: prin delegare de către conducerea unității

**Extern :**

- a. cu autorități și instituții publice: da
- b. cu organizații internaționale:-
- c. cu persoane juridice private: da

<b>Intocmit de</b> <b>Nume si prenumele</b> Paul Codruța-Sabina <b>-Funcția publică de</b> <b>conducere</b>  -secretar general u.a.t-  <b>Semnatura .....</b>  <b>Data .....</b>	<b>Luat la cunostinta de</b> <b>catre</b>  <b>ocupantul postului</b> Fodor Florin-Ioan <b>Nume si prenumele</b>   <b>Semnatura.....</b>  <b>Data .....</b>	<b>Contrasemneaza-</b>  <b>Nume si prenumele</b> Ghilean Mircea-Florin <b>Primar</b>   <b>Semnatura.....</b>  <b>Data .....</b>
--	--	--

**PRIMAR,**  
**GHILEAN MIRCEA-FLORIN**

**PRIMAR,**  
**Ghilean Mircea-Florin**

**CONTRASEMNEAZĂ:**  
**SECRETAR GENERAL,**  
**Paul Codruța-Sabina**

**București, 19.10.2023**