

ROMANIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
COMUNA BUCUREȘCI
PRIMAR

DISPOZIȚIA NR. 114/2024

privind încadrarea domnului Dărăbanț Alexandro-Daniel, în funcția de consilier personal al primarului – referent, treapta IA – personal contractual de execuție la cabinetul primarului, din aparatul de specialitate al primarului comunei București, județul Hunedoara

Primarul comunei București, județul Hunedoara;

Văzând cererea nr.1289 din 14.05.2024 formulată de către domnul Dărăbanț Alexandro-Daniel, domiciliat în comuna București, sat București, nr.20, județul Hunedoara, prin care solicită angajarea în funcția contractuală de consilier al primarului (Referent IA) în cadrul cabinetului primarului comunei București;

Luând în considerare referatul nr.1293 din 15.05.2024 întocmit de doamna Paul Codruța-Sabina, secretar general al comunei București, județul Hunedoara;

Având în vedere:

- Dispoziția Primarului comunei București nr.91/2024 conform căreia s-a suspendat contractul individual de muncă al domnului Ciocan Radu-Petru, consilier personal al primarului – referent treapta IA -, gradația 4, începând cu data de 28.03.2024, urmare a acordării concediului pentru creșterea copilului Ciocan Antonia-Maria, până la 2 ani;

- Adresa nr. 2854 din 18.03.2024, emisă de Instituția Prefectului – Județul Hunedoara și înregistrată la registratura Primăriei comunei București sub nr.852/28.03.2024 privind numărul maxim de posturi pentru Primăria comunei București, prin care ni se comunică că numărul maxim de posturi pentru anul 2024, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei București și din instituțiile publice locale, cu excepția capitolului bugetar “Asigurări și Asistență Socială” este de 14 posturi;

- Hotărârea Consiliului Local al comunei București nr.77/2023 de aprobare a organigramei, a statului de funcții și a numărului de personal pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei București, județul Hunedoara, a Instituției publice Cămin Cultural aflată în subordinea Consiliului Local al Comunei București;

- Hotărârea Consiliului Local al comunei București nr.5/2024 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;

În conformitate cu prevederile Legii-Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare

În baza prevederilor;

- art.12, alin.2, art.82, alin.(1)-(2) și art.83, alin.(1), lit.h), din Legea nr.53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;

- art.544-548, din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor art.155, alin.(4), lit.a), 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;

DISPUNE:

Art.1. Începând cu data de 16.05.2024 domnul Dărăbanț Alexandro-Daniel, domiciliat în comuna București, sat București, nr.20, județul Hunedoara, identificat prin CNP [REDACTED], se încadrează în funcția de consilier personal al primarului – referent, treapta IA – personal contractual de execuție la cabinetul primarului, din aparatul de specialitate al primarului comunei București, județul Hunedoara.

Art.2 Se aprobă încheierea contractului individual de muncă cu domnul Dărăbanț Alexandro-Daniel, pentru funcția de consilier personal al primarului, (echivalent cu referent/M, treapta IA) la cabinetul primarului, cu normă întreagă de 8 ore/zi, pe perioadă determinată, începând cu data de 16.05.2024 până la data de 30.09.2024, echivalentă cu durata mandatului primarului.

Art.3. Începând cu data de 16.05.2024 salariul de bază se stabilește la nivelul de 3976 lei/lună, corespunzător salarizării funcției de referent/M, treapta IA, gradația 0.

Art.4. Atribuțiile consilierului personal al primarului sunt cele prevăzute în fișa postului, anexă la prezenta hotărâre.

Art.5. Anexa face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.6. Prezenta dispoziție poate fi contestată în condițiile art.556 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.7. Cu ducere la îndeplinire și punere în aplicare a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează Compartimentul Buget, Contabilitate și Compartimentul Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei București, județul Hunedoara.

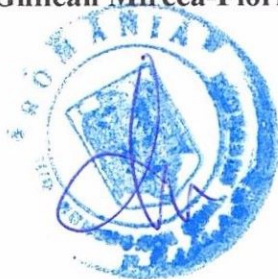
Art.8. Prezenta dispoziție se comunică prin intermediul secretarului general al comunei București, în termenul prevăzut de lege:

- Instituției Prefectului – Județul Hunedoara;
- Primarului comunei București, județul Hunedoara;
- Compartimentului Buget, Contabilitate;
- Compartimentului Resurse Umane;
- Domnului Dărăbanț Alexandro-Daniel

și se aduce la cunoștință publică prin afișare la sediul Primăriei comunei București, județul Hunedoara și pe site-ul instituției.

București, 15.05.2024

PRIMAR,
Ghilean Mircea-Florin



CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL,
Paul Codruța-Sabina

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Paul Codruța-Sabina, is written over the printed name.

ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
COMUNA BUCUREȘCI
PRIMAR

Anexă la Dispoziția nr. 114 din 15.05.2024

FIȘA POSTULUI

Compartimentul: cabinet primar

Denumirea postului: CONSILIER PERSONAL AL PRIMARULUI (REFERENT/M, treapta IA)

Nivelul postului: execuție

Perioada: determinată—(pe perioada mandatului primarului) —art.548, alin.(1) și (2) din OUG 57/2019

Scopul principal al postului: sprijină activitatea primarului cu privire la gospodărirea localității, consilierea cu privire la toate problemele ce vizează îmbunătățirea serviciilor acordate cetățenilor și oportunități de dezvoltare locală, soluționarea problemelor cetățenilor, punerea în aplicare a legilor și a celorlalte acte normative în domeniul gospodării localității.

Condiții specifice pentru ocuparea postului: Studii medii

Abilități, calități și aptitudini necesare: spirit gospodăresc și inițiativă, comunicativitate, dinamism, exigență, obiectivitate, capacitatea de a rezolva eficient problemele, atitudine demnă și civilizată.

Cerințe specifice: permis conducere categoria B, disponibilitate pentru program prelungit și permanență, după caz.

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Realizează activități de consiliere a primarului cu privire la toate problemele ce vizează oportunități de dezvoltare locală, gospodărirea localității și protecția mediului;
2. Urmărește modul de realizare a lucrărilor publice aflate în executare, informează primarul cu privire la stadiul acestora și face propuneri pentru îmbunătățirea activității în executarea/finalizarea acestora.
3. Urmărește funcționarea serviciilor publice furnizate cetățenilor (iluminat public, apă, salubritate, etc.).
4. Asigură igienizarea localității și participă efectiv la activități specifice de curățenie și igienizare împreună cu persoanele care efectuează muncă în folosul comunității.
5. Colaborează și sprijină activitatea salariaților primăriei, la cererea acestora, în soluționarea unor aspecte legate de punerea în aplicare a legilor și a celorlalte acte normative (ordine, hotărâri, etc.) în domeniul protecției mediului, gospodării localității și furnizării serviciilor publice.
6. Sprijină activitatea de inventariere a bunurilor din domeniul public și privat al comunei.
7. Participă la înlăturarea efectelor în cazul producerii unor dezastre și/sau oricăror situații de urgență.
8. Urmărește modul de respectare a normelor de protecție a mediului, depozitarea gunoaielor, etc. și face propuneri pentru sancționarea persoanelor vinovate.
9. Îndeplinește și alte atribuții încredințate de primar prin acte administrative proprii.

Răspunderi

Răspunde disciplinar, administrativ, civil sau penal pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și pentru nerespectarea atribuțiilor de serviciu.

Se supune reglementărilor privind codul de conduită a personalului contractual prevăzut de Codul administrativ.

Răspunde de modul de efectuare a lucrărilor și corectitudine a actelor pe care le întocmește.

Răspunde de integritatea și de modul de utilizare a bunurilor primite în gestiune.

Limita de competență: personal de execuție în subordinea directă a primarului.

Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:
 - Subordonat față de primar
- b) Relații de colaborare: cu salariații și funcționarii din aparatul de specialitate al primarului.
- c) Relații de control: pentru cetățenii comunei în domeniul protecției mediului, depozitării gunoaielor, curățeniei și pentru persoanele obligate la efectuarea de muncă în folosul comunității.

Sfera relațională externă:

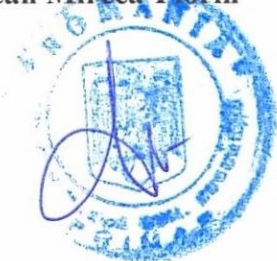
- a) cu autorități și instituții publice
- b) cu organizații internaționale
- c) cu persoane juridice private

Limite de competență: pentru verificarea modului de respectare a regimului public și normele minime de protecție de către cetățeni și persoanele juridice.

Intocmit de	Luat la cunostinta de	Contrasemneaza-
Nume si prenumele	ocupantul postului	Nume si prenumele
Paul Codruța-Sabina	Dărăbanț Alexandro-Daniel	Ghilean Mircea-Florin
-Funcția publică de	Nume si prenumele	Primar
conducere		
-secretar general u.a.t-		
Semnatura	Semnatura.....	Semnatura.....
Data	Data	Data

București, 15.05.2024

PRIMAR,
Ghilean Mircea-Florin



CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL,
Paul Codruța-Sabina