

ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
PRIMARUL COMUNEI ALEXANDRU CEL BUN

DISPOZIȚIA
nr. 61/2025

**privind încadrarea domnului Gheorghe-Ovidiu POPA
în funcția de consilier al primarului**

Având în vedere următoarele temeuri juridice:

- a) art. 544 alin (1) lit. h), art. 548 alin. (1), alin (3) și alin (4) coroborat cu art. 547 din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- b) art. 12 alin. (2) din Legea 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- c) art. 11 din Legea - Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- d) pct. 2 din anexa la Hotărârea nr. 28/11.04.2023 privind reorganizarea aparatului de specialitate al primarului, de aprobare a organigramei, a statului de funcții și stabilire a salariilor de bază ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Alexandru cel Bun, cu modificările și completările aduse prin Hotărârea nr. 32/27.04.2023;
- e) art. 155 alin. (1) lit. d), alin. (5) lit. e) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare;

Ținând cont de prevederile Hotărârii Consiliului local al comunei Alexandru Cel Bun nr. 45/2024 privind reorganizarea aparatului de specialitate al primarului comunei Alexandru cel Bun, cu modificările și completările ulterioare;

Cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în calcul referatul 6.075/15.04.2025 al responsabilului extern cu resursele umane privind încadrarea domnului Gheorghe-Ovidiu POPA în funcția de consilier al primarului comunei Alexandru cel Bun, județul Neamț și necesitatea consilierii primarului pe probleme specifice de interes public;

În temeiul dispozițiilor art. 196 alin.(1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare,

PRIMARUL COMUNEI ALEXANDRU CEL BUN

emite următoarea:

DISPOZIȚIE

- Art. 1** Începând cu data de 16.04.2025 domnul Gheorghe-Ovidiu POPA, se încadrează pe durată determinată, respectiv pe durata mandatului primarului comunei Alexandru cel Bun, în funcția de consilier al primarului.
- Art. 2** Atribuțiile funcției sunt stabilite prin fișa postului prevăzută în anexa la prezenta dispoziție, care devine anexă la contractul individual de muncă care se încheie pe perioadă determinată.
- Art. 3** Se stabilește salariul lunar brut în cuantum de 9.034 lei, la care se adaugă indemnizația de hrană, proporțional cu timpul efectiv lucrat în luna pentru care se efectuează plata drepturilor salariale.

- Art. 4** Serviciul financiar administrativ și persoanele responsabile cu resursele umane de la nivelul primăriei, vor duce la îndeplinire prevederile care decurg din emiterea prezentei dispoziții, care urmează a fi operate în evidențele de personal ale instituției.
- Art. 5** Persoana nominalizată la art. 1, poate depune în termen de 5 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință a prezentului act administrativ, eventualele contestații la primarul comunei și în termenul prevăzut de Legea nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare, la instanța de contencios administrativ a Tribunalului Neamț.
- Art. 6** Secretarul general al comunei va asigura comunicarea prezentei dispoziții autorităților, instituțiilor și persoanelor interesate.



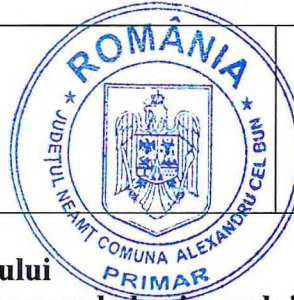
PRIMAR,
Cosmin BALAN

Contrasemnează,
secretar general Gheorghe JUNCU

15 aprilie 2025

Denumirea autorității publice
Comuna Alexandru cel Bun

Cabinet Primar



Aprob,
Primar
Cosmin BALAN

Fișa postului
OCUPAȚIA – Consilier personal al primarului
COD COR – 111204

*Am luat la cunoștință despre dispozițiile legale referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal, sunt de acord ca acestea să fie divulgate și prelucrate pentru întocmirea documentelor de angajare și anumitor documente ce vizează relațiile de muncă.
Voi respecta procedurile de lucru generale specifice Primăriei Comunei Alexandru cel Bun și procedurile specifice domeniului de activitate.*

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Consilier primar
2. Nivelul postului: Personal contractual de execuție
3. Scopul principal al postului: asigura consilierea primarului pe probleme specifice

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Studii Superioare
2. Perfecționări (specializări): obligatoriu anual în domeniu de activitate
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - a) Abilități: gândire analitică, lucrul sub presiunea timpului și în condiții de stres, folosire eficientă a resurselor la dispoziție, flexibilitate în relațiile cu alte persoane, capacitate de comunicare orală.
 - b) Aptitudini necesare: lucrul în echipă, inițiativă, fermitate, perseverență, exigență, tenacitate.
 - c) Comportament: disciplinat, integritate, conduită morală, încredere în sine, loialitate.
6. Cerințe specifice:
 - a) Locul de muncă: birou, teren .
 - b) Program de lucru - 8 ore / zilnic/ conform programului unității administrativ-teritoriale.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.

Atribuțiile postului:

1. Prezintă primarului informații periodice sau ori de câte ori se impune cu privire la problemele de interes public (drumuri, reparații, iluminat public, salubritate, pășune comună, stadiul funcționare al școlilor) din punct de vedere administrativ, etc;
2. Efectuează deplasări în teren, analizează și propune soluții de organizare benefice pentru Comunitate;
3. Asigură informarea și relațiile de interes public cu persoanele fizice, juridice și anumite instituții publice;
4. Responsabil cu instruirea în domeniul protecției muncii pt. persoanele beneficiare de venitul minim de incluziune, conform Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;

5. Delegat la efectuarea de anchete sociale privind anumite persoane din comună care impune acest lucru;
6. Delegat în componența comisiei de licitație de achiziții publice;
7. Informează primarul referitor la achizițiile efectuate, conform Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
8. Urmărește respectarea consumurilor de combustibil pt. mijloacele de transport din dotarea primăriei;
9. Face parte din comisia de constatare a pagubelor agricole pe care vânatul le poate produce urmare a secetei prelungite, culturilor agricole și silvice;
10. Îndeplinește orice atribuție ce derivă din sarcinile neprevăzute care sunt încredințate conducerea primăriei.

Responsabilitati/obligatii:

- a. folosirea eficienta a timpului de munca;
- b. executarea la termen si de buna calitate a lucrarilor repartizate;
- c. suporta consecintele legale in cazul provocarii de pagube materiale produse institutiei din vina si in legatura cu munca lui;
- d. îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- e. păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de activitatea Primariei și a Consiliului local al comunei Alexandru cel Bun;
- f. utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul institutiei;
- g. respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- h. adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele Primariei și a Consiliului local, atat in timpul programului de lucru cat si in afara lui;
- i. se va abține de la orice fapta sau comportament care ar putea aduce atingere imaginii institutiei, al carui angajat este;
- j. se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează Primaria sau Consiliul local;
- k. menține relații colegiale bazate pe respect și cooperează cu colegii;
- l. sa fie politicos in relațiile sefii ierarhici, cu cetatenii comunei sau alte persoane cu care intra in contact, dand dovada de maniere și de amabilitate echilibrată; in toate cazurile, modul adresare va fi unul adecvat, bazat pe respect;
- m. să comunice imediat șefilor ierarhici superiori orice situație de muncă deosebita, intalnita;

Obligațiile pe linie de securitate și sănătate în muncă sunt următoarele:

1. 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;
2. Să comunice imediat superiorului sau ierarhic 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;
3. Să aducă la cunoștință superiorului sau ierarhic accidentele suferite de propria persoană;
4. Să coopereze cu superiorul sau ierarhic, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea ori căror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
5. Să coopereze, pentru a permite superiorului sau ierarhic să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
6. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
7. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari;

8. Să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, sub influența substanțelor halucinogene, oboseală sau boală, să nu consume băuturi alcoolice la locul de muncă, să nu utilizeze telefoane mobile, radiouri, mp3, mp4 player-e, care ar putea distra atenția și ar favoriza producerea de evenimente sau accidente de muncă;
9. Să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă în vigoare, precum și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă;
10. Participă necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă, periodice și suplimentare;
11. Să respecte toate prevederile din instrucțiunile de lucru / control specific activității;
12. Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de securitate și sănătate în muncă organizate de angajator;
13. Participă necondiționat la controlul medical la angajare și periodic;

Obligațiile în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor sunt următoarele:

1. Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul sau ierarhic;
2. Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziția organizației;
3. Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specific activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
4. Să aducă la cunoștința superiorului sau ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.
5. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă;
6. Să utilizeze materialele produsele și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
7. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
8. Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
9. Să coopereze cu lucrătorii desemnați de primar, după caz, respectiv cu cadrul tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
10. Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
11. Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
12. Să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul;
13. Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
14. Să participe necondiționat la simulările/exercițiile pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
15. În caz de incendiu să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților autorităților administrației publice, precum și a personalului serviciilor de urgență;
16. Să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență, și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului;
17. Să cunoască măsurile de prim ajutor și evacuare în cazul unor situații de urgență și să le aplice imediat în caz de accident;

18. Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusive telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a raportului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului

1. Denumire: Consilier personal al primarului
2. Vechimea în specialitate necesară:

Condiții materiale ale muncii – specifice domeniului de activitate

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: Primarul comunei Alexandru cel Bun,
 - b) Relații funcționale: cu compartimentele Primăriei
3. Limite de competență: conform fișei postului .
4. Delegarea de atribuții și competență – dacă este cazul.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Cosmin BALAN.
2. Funcția publică: Primar

3. Semnătură

4. Data întocmirii: 15.04.2025

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: Gheorghe - Ovidiu POPA

2. Semnătura

3. Data: _____