



ROMÂNIA
INSTITUTIA PRIMARULUI COMUNEI DOBROTEASA,
JUDEȚUL OLT

Dobroteasa, str. Principala nr. 95, cod 237145 Tel.: 0249469005 Fax.: 0249469010
e-mail: contabil@primariadobroteasa.ro

Nr. 54 din 07.05.2019.

referitoare la: numire în funcție publică de execuție și stabilire drepturi salariale

Având în vedere:

- Rezultatul final nr. 1086/19.04.2019 al concursului de recrutare organizat de Primaria Dobroteasa în data de 15.04.2019, consemnat în raportul final nr. 1088/19.04.2019;
- Propunerea de numire în funcția publică de execuție de Inspector, clasa I, grad profesional debutant la Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor Dobroteasa, începând cu data de 07.05.2019, înregistrată la Primaria Comunei Dobroteasa sub nr. 1143, aprobată de Primarul Comunei Dobroteasa, Județul Olt și comunicată personal, în copie, domnisoarei Fieroiu Livia - Elena, pe bază de semnătură, în data de 02.05.2019;
 - prevederile Hotărârii Consiliului Local Dobroteasa nr. 4/2019 cu privire la: aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statutului de funcții pentru personalul din aparatul propriu al Primarului comunei Dobroteasa și din serviciile de interes public din subordinea Consiliului Local Dobroteasa;
 - prevederile H.G. nr. 937/2018 cu privire la stabilirea salariului minim brut pe țară garantat în plată;
 - prevederile art.1 alin.(1), art.2 alin.(2), art.14 alin.(1), art.31 alin.(1) lit.a) și b) și alin.(3), art.58 alin.(2), lit.b) coroborat cu art.62 alin.(3)-(5) din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art.76 și art.77 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art.1 alin.(1) și (3), art.2 alin.(1) lit. a) și alin.(3), art.3 alin.(1) și (4), art.9, art.10-11, art.25 alin.(1), art.37 din Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și poziția nr.2 de la lit.b) (Funcții publice generale de execuție), pct.III (Nomenclatorul și ierarhia funcțiilor publice din administrația publică locală) lit.A (Salarizarea funcționarilor publici), Capitolul I al Anexei nr.VIII pct.III (Familia Ocupațională de Funcții Bugetare "Administrație") la legea-cadru,

În temeiul art.63 alin.(3), art. 68, alin. (1) și art.115 alin.(1) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

PRIMARUL COMUNEI DOBROTEASA Județul Olt emite prezenta dispoziție:

Art.1. (1) Începând cu data de 07.05.2019, domnisoara Fieroiu Livia - Elena se numește în funcția publică de execuție de Inspector, clasa I, Grad Profesional Debutant, la Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor Dobroteasa (poziția nr. 17 în statutul de funcții aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Dobroteasa Județul Olt nr.4/2019).

(2) Fișa postului domnisoarei Fieroiu Livia - Elena se anexează la prezenta dispoziție și face parte integrantă din aceasta.

Art.2. Începând cu aceeași dată prevăzută la art.1, se stabilesc drepturile salariale lunare pentru domnisoara Fieroiu Livia - Elena – Inspector,clasa I, grad profesional Debutant, gradația 0, la Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor Dobroteasa , după cum urmează:

<u>Salariu de bază</u>	<u>2.080 lei</u>
TOTAL	2.080 lei

Art.3. Statul de funcții pentru personalul din Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor Dobroteasa, Judetul Olt ,aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Dobroteasa nr. 4/2019 și Statul de personal pentru personalul din cadrul SPCLEP Dobroteasa, se modifică în mod corespunzător.

Art.4. (1) Soluționarea contestațiilor în legătură cu stabilirea drepturilor salariale lunare prevăzute în prezenta dispoziție este de competența Primarului Comunei Dobroteasa, Judetul Olt .

(2) Contestația poate fi depusă în termen de 20 de zile calendaristice de la data comunicării actului administrativ de stabilire a drepturilor salariale, la sediul Primariei Comunei Dobroteasa, strada Principala, nr. 95, Judetul Olt

(3) Primarului Comunei Dobroteasa, Judetul Olt va soluționa contestația în termen de 30 de zile calendaristice.

(4) Împotriva modului de soluționare a contestației, persoana nemulțumită se poate adresa instanței de contencios administrativ, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării soluționării contestației.

Art.5. Prezenta dispoziție se comunică: Compartimentelor Resurse Umane, si Contabilitate, domnisoarei Fieroiu Livia – Elena, Agentiei Nationale a Functionarilor Public si Institutiei Prefectului – Judetul Olt.



Primar
Ion Craciunescu

AVIZAT
Secretar Comuna

F. Anghel,

ANEXA
La dispozitia nr. 54/07.05.2019

A P R O B,
P R I M A R
Ion Crăciunescu,



FIȘA POSTULUI
Nr. 34

Informații generale privind postul :

1. **Denumirea postului :** Inspector debutant;
2. **Nivelul postului:** execuție;
3. **Scopul principal al postului:** a fost înființat pentru executarea atribuțiilor de evidență a persoanelor din cadrul Compartimentului Evidența Persoanelor.

Condiții specific pentru ocuparea postului:

1. **Studii de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
2. **Perfecționări:** -
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** -
4. **Limbi străine(necesitate și grad de cunoaștere):** capacitate mare de atenție, capacitate de analiză și sinteză, capacitate de lucru în echipă și independent, promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor, asumarea de responsabilități, abilități de comunicare și de a lucra cu publicul, spirit de inițiativă, capacitatea de evitare a stărilor conflictuale, adaptabilitatea la situații neprevăzute.
5. **Cerințe specifice:** disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;
6. **Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)** - nu este cazul.

Atribuțiile postului :

- a) **primește, analizează și soluționează** cererile pentru eliberarea actelor de identitate, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;
- b) **răspunde** de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- c) **efectuează verificări** în Registrul Național de Evidență a Persoanelor la solicitarea celor în drept cu respectarea metodologiei de lucru;
- d) **desfășoară activități** pe linia rezolvării restanțelor la eliberarea și preschimbarea actelor de identitate (deplasări de teren, distribuirea invitațiilor, colaborarea cu lucrătorii de poliție);
- e) **acordă sprijin** în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- f) **eliberează acte de identitate** persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul poliției ori în unități de detenție din zona de responsabilitate;
- g) **primește și soluționează** cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
- h) **completează C.I.P.**, în cazurile prevăzute de lege;
- i) **deservește** prin stația mobilă comunele limitrofe arondate Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Dobroteasa;
- j) **aplică** sancțiuni contravenționale persoanelor care încalcă regimul evidenței persoanelor;
- k) **desfășoară activități** de eliberare, arhivare, distrugere a cărților de identitate provizorii;

ii) răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a tuturor atribuțiilor de serviciu stabilite prin prezenta fișă a postului sau care îi revin în conformitate cu legislația în vigoare;

jj) răspunde de rezolvarea lucrărilor și corespunde repartizate în termenele prevăzute de lege;

kk) participă la activitatea de pregătire profesională, pentru însușirea și aplicarea legislației, regulamentelor și ordinelor în vigoare;

ll) îndeplinește și alte sarcini și atribuții stabilite de Șeful serviciului, în limita competențelor sale profesionale;

mm) răspunde de respectarea normelor P.S.I, protecția muncii, R.O.I. și R.O.F., Codul Etic al Primăriei;

nn) răspunde de îndeplinirea sarcinilor ce-i revin, conform documentației aplicabile, în vigoare, din aplicarea sistemului de control intern/managerial conform O.S.G.G nr.600/2018.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului :

1 Denumire: Inspector

2 Clasa: I

3 Gradul profesional: debutant

4 Vechimea în specialitate necesară: -

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă;

a) Relații ierahice:

- subordonat fata de: PRIMAR, SECRETAR;

b) Relații functionale: cu salariatii din cadrul Primariei Dobroteasa ;

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:-

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Limite de competențe: până la nivelul funcției îndeplinite;

4. Delegarea de atribuții și competența: Delegarea de atribuții și competență: În caz de absență motivată din instituție (cursuri, seminarii, delegări, concedii legale), sau în caz de concediu de odihnă, atribuțiile vor fi îndeplinite de către un alt funcționar public din cadrul Serviciului Stare Civilă;

Întocmit de:

a. Numele și prenumele: Anghel Florinel

b. Funcția publică de conducere: Secretar comuna

c. Semnătura: _____

d. Data întocmirii: 07.05.2019

Luat la cunostință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele: Fieroiu Livia - Elena

2. Semnătura: _____

3. Data: 07.05.2019