

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL ALBA COMUNA NOSLAC**  
**PRIMARUL COMUNEI NOSLAC**

Noslac, nr. 78, comuna Noslac , județul Alba, tel./fax: 0258/889101, primarianoslac@yahoo.com

**DISPOZIȚIA Nr. 88**  
din 09.04.2019

privind completarea atribuțiilor din fișa postului privind pe doamna Ilea Melinda Imola, consilier, clasa I, grad profesional debutant, în cadrul compartimentului de resurse umane

*Zilahi Florin Claudiu, primarul comunei Noșlac, județul Alba,*

Având în vedere:

- Prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 61 alin. (4), art. 65 alin. (5) lit. e) și art. 65 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, actualizată;
- HCL nr. 60/31.10.2018 privind aprobarea modificării statului de funcții și a organigramei aparatului de specialitate a primarului comunei Noșlac prin care fost înființat Compartimentul de Resurse umane și, implicit, funcția publică de execuție consilier, clasa I, grad profesional debutant, funcție ce presupune gestionarea resurselor umane;
- Dispoziția nr. 44/31.01.2019 de numire a dnei. Ilea Melinda Imola în funcția public de execuție în cadrul compartimentului de resurse umane și fișa postului nr. 463/31.01.2019;

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

**DISPUNE**

**Art.1.** Începând cu data de 10 aprilie 2019 se modifică și se completează fișa postului doamnei Ilea Melinda Imola, având funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional debutant, în cadrul compartimentului de resurse umane, cu următoarele atribuții:

1. Elaborează și întocmește diverse documentații, rapoarte, ce stau la baza proiectelor de hotărâri în ceea ce privește resursele umane, structura aparatului de specialitate a primarului, organigrama și statul de funcții;
2. Completează și transmite **registru general de evidență a salariaților** încadrați la primăria Noșlac;
3. Asigură întocmirea contractelor individuale de munca, precum și arhivarea acestora.
4. La cererea salariaților și în conformitate cu prevederile legale, eliberează adeverințe.
5. Primește și analizează diferite cereri / reclamații ale salariaților în domeniul resurselor umane propunând soluții pentru rezolvarea acestora.

**Art. 2** Împotriva prezentei dispoziții persoana interesată poate depune contestație conform prevederilor legale cuprinse în Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ.



**Art. 3** Prevederile prezentei dispoziții vor fi duse la îndeplinire de primar și de compartimentul de resurse umane.

Prezenta dispoziție se comunică:

- Instituției Prefectului Județului Alba;
- Doamnei Ilea Melinda Imola;
- Compartimentului de resurse umane;

Se publică pe site-ul [www.primarianoslac.ro](http://www.primarianoslac.ro);

AVIZEAZĂ P. LEGALITATE,

PRIMAR,

ZILAHİ FLORIN CLAUDIU



P. SECRETAR,

GHERMAN MARIA