

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

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

**DISPOZITIA Nr. 153**  
**din 11.10.2021**

**Privind încadrarea d-lui. Popa Viorel în funcția contractuală de execuție de consilier la cabinetul primarului comunei Noșlac – Zilahi Florin Claudiu, pe perioada mandatului său**

Primarul comunei NOSLAC, Judetul Alba, Zilahi Florin Claudiu ;

**Vazand** : referatul secretarului general al comunei Noslac nr. 5226/11.10.2021, elaborat in baza cererii domnului Popa Viorel, referitor la numirea acestuia in functia contractuala de executie de consilier la cabinetul primarului;

- dosarul întocmit în vederea angajării, al domnului Popa Viorel;

Având în vedere dispoziția nr. 59/06.04.2021 privind încetarea, prin acordul părților, a contractului individual de muncă al doamnei Chirilă Ancuța Raluca, consilier al primarului comunei Noșlac și, implicit, vacantarea acestei funcții;

**Luând în considerare prevederile:**

- art. 544 alin. (1) lit. h), art. 546 – 548 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificări și completări ulterioare;

- art 6, art. 10, art. 11, art. 39 din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Titlul V - Contribuții sociale obligatorii din O.U.G. nr. 79/2017 din 8 noiembrie 2017 pentru modificarea și completarea Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal;

- pct. 2, art. II, alin. 2, TITLUL V\*) Contribuții sociale obligatorii, din Legea nr. 227/2015 din 8 septembrie 2015 privind Codul fiscal;

- art 6, art 10, art 12 alin (2) , art 16, art 17 alin (2) ,art 27, art 82, art 83 lit”h” din Legea nr 52/2003 privind Codul muncii cu modificările și completările ulterioare;

- HCL nr. 12/11.02.2019 privind stabilirea salariilor de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Noșlac;

- notei la anexa nr. VIII, cap. IV, lit. b) din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, conform căreia: ” Salariaile de baza stabilite pentru functiile prevazute la gradul IA sau treapta IA, potrivit nivelului studiilor, de la administratia publica locala, se utilizeaza si pentru salarizarea functiilor de la cabinetul primarului comunei (...)”

**În temeiul** art. 154, art. 155 alin. (5) lit. e) și art. 196 alin. 1 lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind codul administrativ,

**DISPUNE**

**Art. 1. (1)** - Incepand cu data de **12 octombrie 2021 dl. Popa Viorel** se incadreaza pe perioada determinata, respectiv pe durata mandatului primarului comunei Noșlac – Zilahi Florin Claudiu, în funcția contractuală de execuție de consilier la cabinetul primarului comunei Noslac.



gradatia 4, beneficiind de un salariu de baza de 4953 lei, la care se adaugă indemnizația de hrană în cuantum de 347 lei.

(2) - Fisa postului aferenta functiei contractuale de executie ocupata de dl. Popa Viorel este prevazuta in anexa nr 1 , care face parte integranta din prezenta dispozitie.

**Art. 2** In cazul in care persoana interesată se considera nedreptatita are posibilitatea atacarii la instanta de judecata competenta potrivit legii, in termen de 30 de zile de la data primirii prezentei.

Prezenta dispozitie se comunica: -Instituției Prefectului- județul Alba;- Compartimentului financiar –contabil; - persoanei in cauza;- dosar dispozitii și dosar profesional.

**PRIMAR**  
**Zilahi Florin Claudiu**



**Contrasemnează,**  
**Secretar general,**  
**Ilea Melinda Imola**

ROMANIA  
JUDETUL ALBA  
COMUNA NOSLAC  
PRIMAR

ANEXA NR. 1  
la Dispoziția nr. 153/11.10.2021

**FISA POSTULUI**  
**Consilier al Primarului Comunei NOSLAC, Judetul Alba**

- **Denumirea postului:** CONSILIER LA CABINETUL PRIMARULUI.
- **Nivelul postului :** functia contractuala de execuție.
- **Scopul principal al postului:**
  - SPRIJINIREA PRIMARULUI LA CABINETUL CĂRUIA ESTE ÎNCADRAT ÎN REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIRECT REZULTATE DIN EXERCITAREA ATRIBUȚIILOR CARE ÎI SUNT STABILITE PRIN CONSTITUȚIE SAU PRIN ALTE ACTE NORMATIVE;

**Condiții specifice pentru ocuparea postului ;**

- **Studii de specialitate :** studii superioare
- **Perfecționări (specializări):** -
- **Cunoștințe de operare/programare pe calculator:** Suita Microsoft Office, AutoCAD;
- **Limbi străine (necesitate și nivel ) de cunoaștere ;** engleza – scris si vorbit– nivel experimentat,
- **Abilități, calități și aptitudini necesare:**
  - de abordare a unei atitudini pozitive față de idei noi;
  - inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate;
  - corectitudine în luarea deciziilor;
  - capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și de a valorifica elementele noi esențiale pentru domeniul relației cu publicul .
- **Cerințe specifice;**
- **Competențe manageriale (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale ):** nu este cazul .

**Atributii si responsabilități ale postului:**

- Asigura consilierea primarului pe probleme specifice;
- Participa si coordoneaza activitatea specifica privind elaborarea documentelor specifice;
- Reprezinta, prin delegare, primarul Comunei Noslac la activitatile specifice, precum si la intalnirile cu reprezentantii structurilor cu atributii similare;
- Realizeaza materiale documentare pentru probleme complexe ce necesita o documentatie voluminoasa;
- Intocmeste notele de prezentare a unor lucrari/documente pentru a fi prezentate primarului comunei;
- Mentine legatura cu aparatul executiv al primariei cat si cu alte institutii din administratia publica;
- Raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate;



- Raspunde de realizarea la timp si intocmai a atributiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de catre conducerea institutiei, si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- Respectă și răspunde de respectarea normelor de Protectie a muncii și de P.S.I ;
- Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea instituției.
- Să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităților sau instituțiilor publice în care își desfășoară activitatea;
- Raspunde de afisarea pe pagina de internet a institutiei pentru informarea cetatenilor comunei cu privire la chestiunile de interes public, ce rezultaă din atribuțiile sale directe.
- În exercitarea atribuțiilor ce-i revin este obligat să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
- Să răspundă potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
- Să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- Să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției ;
- Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției contractuale de executie daruri sau alte avantaje;
- Are obligatia de a semnaliza superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.
- Pregatește, împreună cu consilierul din cadrul compartimentului agricol și fond funciar, documentațiile specifice activității acestui din urmă compartiment, întocmește dosarele în vederea emiterii titlurilor de proprietate, pentru modificări de titluri, precum și pentru constituirea/reconstituirea/retrocedarea suprafețelor de teren care fac obiectul legilor fondului funciar;
- Va ține evidența și va organiza activitatea de cadastrare sistematică în desfășurare;
- Va emite atestate de producător solicitanților interesați;
- Va îndeplini și alte sarcini pe care i le atribuie Primarul comunei Noșlac sau Consiliul local, în limita competențelor specifice postului ocupat și conform studiilor și aptitudinilor deținute de ocupantul postului.

**Identificarea funcției corespunzătoare postului :**

- **Denumire:** CONSILIER LA CABINETUL PRIMARULUI
- **Grad profesional - I**
- **Sfera relațională a titularului postului :**
- **Sfera relațională internă**

**a) Relații ierarhice :**

- subordonată față de : PRIMAR

**b) Relații funcționale:** cu toate compartimentele din instituție



c) **Relații de control:** nu este cazul

d) **Relații de reprezentare:** probleme de consiliere a primarului prin dispoziție de către superiorul ierarhic.

**Sfera relațională externă ;**

- cu autoritățile și instituțiile publice ; din localitate, județ, țară și străinătate
- cu organizațiile internaționale ; dacă este cazul
- cu persoane juridice private; din localitate, județ, țară și străinătate .

**Limitele de competență:** capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere, conform competenței legale .

**Delegarea de atribuții:** pentru asigurarea continuității activității din cadrul compartimentului este înlocuit, în perioada în care lipsește de către secretarul comunei.

Nu va lipsi din instituție în aceeași perioadă cu persoana care o înlocuiește ( concediu, învoiri )  
Concediile și învoirile se vor acorda astfel încât să se asigure continuitatea activității compartimentului, numai cu aprobarea conducătorului instituției .

**Întocmit de :**

Numele și prenumele: ILEA MELINDA IMOLA

Funcția de conducere : SECRETAR COMUNA

Semnătura \_\_\_\_\_

Data întocmirii: .....

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului;**

Numele și prenumele :

Semnătura \_\_\_\_\_

Data : .....

**Aprobat:**

Numele și prenumele: ZILAHİ FLORIN CLAUDIU

Funcția: PRIMAR

Semnătura: \_\_\_\_\_

data: .....

**Primar,  
Zilahi Florin-Claudiu**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



**Secretar general,  
Ilea Melinda Imola**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_