

PRIMĂRIA COMUNEI MIHĂILENI
JUDEȚUL BOTOȘANI
PRIMAR

DISPOZIȚIE

privind încadrarea D-lui Apetri Ștefan Alexandru, pe postul de consilier personal al Primarului comunei Mihăileni

Primarul comunei Mihăileni, județul Botoșani
avînd în vedere referatul întocmit de secretarul unității administrativ teritoriale, înregistrat cu nr 2472 din 17.06.2016.

în conformitate cu prevederile ;

-art 66 alin 1 și 3 din Legea nr 215/2001 privind administrația publică locală republicată și prevederile O.U.G nr 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr 273/2006 privind finanțele publice locale și pentru stabilirea unor măsuri financiare .

- art 10 și art 12 alin 2 din Legea nr 53/2003 privind Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare.

ținând cont de faptul că în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Mihăileni sunt 12 angajați din care 7 funcționari publici ,5 contractuali și șapte posturi vacante , comuna avînd un număr de 2283 locuitori ,cu un drept de 22 angajați.

în temeiul art 68 alin 1 din Legea nr 215/2001 privind administrația publică locală , cu modificările și completările ulterioare.

DISPUNE

Art1.Se încadrează pe postul de consilier personal al Primarului comunei Mihăileni , cu contract individual de muncă pe durată determinată ,începând cu data de 22.06.2016 pe toată perioada mandatului de primar ,Dl Apetri Ștefan Alexandru ,cu un salariu de de 2267 lei (1971 lei salariu de bază majorat cu cinci clase de salarizare succesive suplimentare pentru operațiuni în Registrul electoral +296 lei reprezentând sporul pentru condiții vătămătoare).

Art 2.Atribuțiile postului sunt cuprinse în fișa postului prevăzută în anexa nr 1 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art 3. Cu ducere la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se nominalizează secretarul unității administrativ teritoriale și compartimentul contabilitate ,în vederea aplicării salariului corespunzător.

Art 4. Prezenta dispoziție se comunică prin grija secretarului unității administrativ teritoriale .

- Instituției Prefectului Botoșani
- Compartimentului financiar-contabil
- D-lui Apetri Ștefan Alexandru

MIHĂILENI
22.06.2016
Nr 88 /2016

PRIMAR
BARBACARIU IOAN LAURENȚIU



Avizat. Secretar
Apetri Cornelia

ANEXA nr 1 LA DISPOZIȚIA NR 88 din 22.06.2016

DENUMIREA POSTULUI -CONSILIERUL PERSONAL AL
PRIMARULUI

I CONDIȚII PENTRU OCUPAREA POSTULUI

NIVELUL STUDIILOR

- 1.Studii superioare de lungă durată , cursuri postuniversitare
- 2.cunoștințe în domeniile management general

VECHIMEA MINIMĂ NECESARĂ OCUPĂRII POSTULUI
în muncă ,cel puțin patru ani

LIMBI STRĂINE ,NECESITATE ȘI GRAD DE CUNOAȘTERE
cel puțin o limbă străină de circulație internațională la nivel de
foarte bine pentru vorbit-citit

CUNOAȘTINȚE DE OPERARE/PROGRAMARE PE CALCULATOR
NECESITATE ȘI NIVEL

M.S Office package ,Word ,Excel, Power Point, Internet .
Capacitatea de a utiliza echipamente ce implică transmiterea de date.

CONDIȚII SPECIFICE DE MUNCĂ

Deplasări curente la sediile Consiliului Județean Botoșani
a Instituției Prefectului Botoșani , precum și la alte instituții în cadrul
cărora desfășoară activități specifice.

APTITUDINI ȘI ABILITĂȚI NECESARE

Capacitate de evaluare ,analiză și sinteză ,spirit de observație , simț
organizatoric , prestanță ,tact și discernământ , de a lucra sub presiunea
timpului ,de comunicare ,lucru în echipă ,bun negociator ,spontaneitate
operativitate în luarea deciziilor manageriale.

ATITUDINI NECESARE /COMPORTAMENT

Flexibilitate în gândire ,receptivitate ,previziune , deschidere pentru lucru
în echipă ,inițiativă și comportament adecvat ,limbaj, reguli de
politețe,spirit critic.

TRĂSĂTURI PSIHICE ȘI DE PERSONALITATE

Inteligență , flexibilitate în gândire ,stabilitate comportamentală , echilibru
emotiv.

II SARCINI

1.SARCINI CU CARACTER GENERAL

Asigură asistență de specialitate primarului în condiții de eficiență și eficacitate.

2.SARCINI SPECIFICE POSTULUI

- asigură consilierea primarului pe probleme specifice
- urmărește soluționarea și prezentarea documentelor la termen de către toate compartimentele din aparatul de specialitate al primarului.
- pregătește informări și materiale ,realizează analize și pregătește rapoarte
- întocmește proiectele de hotărâre și notele de fundamentare inițiate de primar.
- colaborează cu serviciile și compartimentele din cadrul primăriei pentru îndeplinirea corespunzătoare și la timp a sarcinilor de serviciu .
- asigură desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de primărie și consiliu local.
- prezintă zilnic la primar corespondența electronică, corespondența venită și mapele compartimentelor din primărie în scopul semnării și repartizării.
- participă la audiențele primarului și se preocupă de evidența acestora.
- răspunde de crearea unei baze de date a autorității publice locale pe care o gestionează și o actualizează permanent.
- este responsabil cu programe de integrare europeană și proiecte de dezvoltare locală.
- studiază și își însușește conținutul actelor normative care reglementează activitatea structurii.
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu ,al datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu.
- participă la audiențele acordate de comisiile de specialitate ale consiliului local ,potrivit programului întocmit de președinții acestora.
- răspunde de aplicarea și respectarea Legii nr 17/2014.
- ține evidența lucrărilor de construcții din localitate.
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism ,loialitate și corectitudine a înădărilor de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de primarul comunei Mihăileni

LIMITELE DE COMPETENȚĂ

INTERN

- a.Relatii ierarhice - subordonat nemijlocit față de primar
- b.Relatii funcționale –colaborează cu celelalte structuri și compartimente ale administrației publice locale în vederea realizării sarcinilor de serviciu.

EXTERN

În limitele stabilite prin acte normative în vigoare și a mandatului acordat de primarul comunei, reprezintă Primăria în relațiile cu celelalte structuri ale administrației publice centrale, județene sau locale, organisme O.N.G -uri, etc.

Primar

Barbacariu Ioan Laurențiu



Am primit, un exemplar azi

[Signature]