

**DISPOZITIA NR.261**

din 08.11.2022

privind incadrarea pe postul de consilier personal al Primarului comunei Probota,  
jud.Iasi-contract individual de munca pe perioada determinata-perioada mandatului de primar

Primarul comunei Probota, judetul Iasi;

Având în vedere avizul favorabil la cererea d-lui Bobu Andrei-Ciprian nr. 7532/07.11.2022,  
prin care solicită angajarea în funcția de consilier personal al primarului;

Având în vedere faptul ca in cadrul organigramei aparatului de specialitate al primarului  
comunei Probota-personal contract individual de munca-este prevăzută funcția de consilier al  
primarului;

Având în vedere documentele depuse la dosar de catre d-l Bobu Andrei-Ciprian;

Având in vedere prevederile Hotararii Consiliului Local al comunei Probota nr.28/31.03.2021  
pentru aprobarea organigramei si a statului de functii si numarul de personal al aparatului de  
specialitate al primarului comunei Probota;

Având în vedere prevederile art.6,art.10,art.12 alin.(2),art.27 si art.31 alin.(1) din Legea  
nr.53/2003 privind Codul Muncii cu modificarile si completarile ulterioare;

În temeiul prevederilor Capitolului VIII,art.196,alin.1), lit.(b) din Ordonanta de urgenta nr.57/2019  
privind Codul administrativ:

**DISPUN**

**Art.1.** Incepand cu data de 09.11.2022 domnul Bobu Andrei-Ciprian se incadreaza pe postul de  
consilier personal al Primarului comunei Probota,post contractual , contract individual de munca pe  
durata determinata(perioada mandatului functiei de demnitate publica de primar) ,avand un salariu de  
baza brut in suma de 4349 lei/luna.

**Art.2.** Atributiile postului sunt cuprinse in fisa postului-Anexa nr.1 ,parte integranta la prezenta  
Dispozitie;

**Art.3.** Prezenta dispozitie se va comunica:

- D-lui Bobu Andrei-Ciprian;  
-Compartimentelor Financiar Contabil/Taxe și Impozite , Secretariat/Stare Civilă/Relații  
Publice/Personal/Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei  
Probota,jud. Iasi;

- Instituției Prefectului județului Iași, pentru control si legalitate și se aduce la cunoștință publică  
prin publicarea pe site-ul instituției la adresa [www.primariaprobota.ro](http://www.primariaprobota.ro).



Avizează pentru legalitate  
Secretar general, Nica Valentin

Aprob,  
Primar,  
**ZAMISNICU CONSTANTIN**

**FIȘA POSTULUI**

Nr. 24



Denumirea postului ; **Consilier personal al primarului**

Nivelul postului :

Funcția publică corespunzătoare categoriei ; de executie

Scopul principal al postului : consilierea primarului comunei pe probleme specifice activitatilor administrative.

Identificarea funcției: **post perioada determinata (durata mandatului functiei de demnitate publica de primar)**

Denumire : consilier

Clasa : I

Gradul profesional : -nu este cazul

Vechimea în specialitate necesară : --

Condiții specifice privind ocuparea postului :

Studii de specialitate : studii medii – diplomă de bacalaureat

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): redactare.evidenta programe operare nivel mediu

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere) :engleza-nivel mediu

Abilități, calități și aptitudini necesare : , cunostinte specialitate necesare desfasurarii activitatii, organizare si verificare, asumarea responsabilitatii .

Cerințe specifice (delegări , detașări) : delegări specifice reprezentarii institutiei și realizării activității unității administrativ teritoriale dispuse de conducatorul institutiei

Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : coordonare,,exigenta.

**ATRIBUȚIILE**

**specifice postului de CONSILIER AL PRIMARULUI**

**A. atribuții generale in cadrul compartimentului;**

- exercită orice alte lucrări ordonate de conducătorul unității .
- urmareste rezolvarea corespondentei atribuite in termenul legal,conform rezolutiei conducatorului institutiei.
- asigura confidentialitatea informatiilor primite .
- raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate a compartimentului si a atributiilor stabilite ;
- informeaza cetatenii privind diverse tipuri dse probleme legate de activitatea Primariei,, Consiliului Local.Caminului cultural ;

**b. atribuții specifice in cadrul compartimentului**

- Asigura activitatea de cabinet a primarului comunei .
- Asigura editarea documentelor dispuse de primarul comunei pentru aparatul de specialitate al primarului,urmarind rezolvarea acestora.
- urmareste rezolvarea corespondentei atribuite in termenul legal,conform rezolutiei conducatorului institutiei.



- asigura confidentialitatea informatiilor primite .
- asigura consilierea primarului pe probleme specifice;- reprezinta institutia primarului in relatia cu cetatenii, cu administratia centrala si locala si cu alte institutii si organizatii in baza mandatului conferit de primar;
- pregateste materialele si informari necesare emiterii actelor administrative ale primarului;
- asigurarea functiei de purtator de cuvânt al Primariei comunei Probota;
- asigurarea relatiei institutiei cu presa locala si centrala si monitorizarea acesteia;
- informarea presei locale si centrale despre cele mai importante actiuni ale primariei si ale Consiliului Local si convocarea presei la actiunile organizate de primarie;
- asigurarea accesului la informatiile de interes public, conform legii 544/2001;
- elaborarea discursurilor oficiale pentru ocazii speciale;
- punerea in aplicare a planurilor si programelor de mediatizare aprobate de conducerea primariei;
- identificarea si prelucrarea informatiei faptice la nivelul institutiei;
- planificarea si organizarea campaniilor de presa;- elaborarea continutului materialelor promotionale si de informare: afise, pliante, brosure, postere, mape de prezentare - necesare mediatizarii evenimentelor organizate de primarie;
- elaborarea rapoartelor anuale de activitate ale institutiei nsi a compartimentului din care face parte ;
- executa orice alte activitati dispuse de conducatorul institutiei in cadrul compartimentelor de specialitate ale primarului comunie,potrivit cunostintelor si competentelor dobandite ;
- Analizează , verifică și răspunde în termen adreselor , cererilor , și petițiilor primite de la forurile superioare ori de la cetățenii comunei ,conform rezolutiei primarului si potrivit dispozițiilor legale ;
- desfasurarea activitatii in conformitate cu prergatirea si instruirea sa precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului referitoare la activitatile desfasurate ;
- desfasoara activitati culturale arganizate la nivelul UAT com.Probota prin promovarea obiceiurilor si traditiilor populare autentice ;
- raspunde de organizarea si desfasurarea de activitati cultural-artistice si de educatie permanenta ;
- raspunde de organizarea si sustinerea unor actiuni si festivitati artistice,a unor concursuri si spectacole,inclusiv a participarii interpretilor si formatiilor la manifestarile culturale intercomunale si judetene ;
- raspunde de elaborare de proiecte si /sau programe artistice si de educatie permanenta,sa analizeze fezabilitatea acestora si sa pregaterasca implementarea lor ;
- promoveaza traditiile locale.pastrarea si cultivarea specificului zonal ;
- raspunde de obiectele de inventar si bunurile din inventarul Caminului cultural ;
- responsabil cu protectia muncii si a normelor de securitate si sanatate in munca in cadrul Caminului cultural,respecta legislatia in aceste domenii
- utilizeaza in mod corect si responsabil. echipamentele,aparatura,unelele si inventarul Caminului cultural,de care raspunde im mod direct ;
- respecta regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor si ia masuri pentru a preveni eventualele nereguli in aplicarea acestora;

Limite de competență : numai în raza unității administrativ teritoriale a comunei

Delegarea de atribuții :prin dispoziții ale primarului comunei

Sfera relațională :

Intern :relații ierarhice : - subordonat față de :

**PRIMARUL COMUNEI PROBOTA**

- a) relații funcționale :de colaborare cu viceprimarul,autoritatea executivă , consilieri
- b) relații de control -----
- c) relații de reprezentare :

Extern :

- cu autorități și instituții publice : PREFECTURA JUD.IASI,CONSILIUL JUDETEAN, TREZORERIA IASI,ORICE ALTE INSTITUTII etc.

Întocmit de :

Numele și prenumele : CONSTANTIN ZAMISNICU

Funcția demnitate publică : PRIMAR

Semnătura .....

Data întocmirii ;08.11.2022



Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

Numele și prenumele : BOBU ANDREI CIPRIAN

Semnătura;

Data 08.11.2022