

JUDEȚUL HARGHITA
COMUNA REMETEA
PRIMAR

DISPOZIȚIA NR.168/2015.

Privind promovarea în grad profesional a numitei Pál Kinga inspector debutant, în funcția contractuală de execuție de inspector de specialitate gradul II, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Remetea

Primarul comunei Remetea, județul Harghita,

Având în vedere:

- Raportul final al examenului nr.7515/22.06.2015 privind rezultate finale ale examenului de promovare în grad profesional, organizat la data de 22 iunie 2015, pentru promovarea personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Remetea;
- Prevederile art.26 din Legea nr.284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art.41 și art.45² din H.G. 286/2011, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor publice contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Art.1 alin.(2) din HG nr.1091/2014 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată;

În temeiul art.63, alin.(5), lit.e și art.68, alin.(1) din Legea nr. 215/2001, a administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE:

Art.1. Începând cu data de 1 iulie 2015, se aprobă promovarea în grad profesional a domnișoarei Pál Kinga, inspector de specialitate, grad profesional debutant, în funcția contractuală de execuție de inspector de specialitate gradul II, în cadrul aparatului de specialitate cu un salariu de bază **1050 lei**, fără tranșă de vechime (clasă de salarizare 26).

Art.2. Fișa postului aferentă acestei funcții este anexată la prezenta dispoziție.

Art.3. Cu aducerea la îndeplinire a prezentei dispoziție încredințează pe secretarul comunei Remetea.

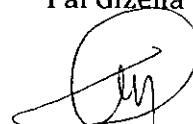
Remetea la 29 iunie 2015.

PRIMAR

Laczko-Albert Elemér



Vizat pentru legalitate,
Secretarul comunei
Pál Gizella



FISA POSTULUI

**Constituie anexă la contractul individual de muncă
nr. 9 din data 30 septembrie 2014**

1. Denumirea postului: Inspector de specialitate,

2. Nivelul postului: Funcția contractuală,

3. Gradul de pregătire profesionala: Grad II.

4. Scopul principal al postului: Reprezentantul managementului și rezolvarea problemelor de secretariat, evidența și circulația actelor.

5. Cerințe pentru ocuparea postului:

- Pregătire superioară în domeniu, cunoștințe teoretice și practice în domeniu;
- Perfecționări de scurtă durată în administrație publică;
- Cunoștințe de operare a calculatoarelor (este o cerință esențială);
- Limbi străine: - nu este necesar, dar în cazul cunoașterii, constituie avantaj;
- Vechime în funcție: poate fi ocupat și de debutant pe baza de concurs.

6. Cerințe specifice:

- Cunoașterea legislației în domeniu administrației publice locale și în domeniul de secretariat, registratură și circulația actelor, probleme de protocol,
- Cunoașterea corectă a limbii române.

7. Relații:

- **ierarhice:** se subordonează secretarului de comuna
- **de colaborare:** cu personalul de execuție al primăriei
- **de reprezentare:** reprezintă primăria față de persoanele cu care intră în contact în interes de serviciu.

8. Atribuții:

- Asigurarea sistemului informațional, primirea cetățenilor care se prezintă la primarul comunei în audiențe sau cu alte probleme de serviciu al reprezentanților altor instituții publice sau agenți economici care au contact cu activitatea autorității locale;

- Ține confidențialitatea datelor din activitatea sa sau a altor activități precum și activități din cadrul sarcinilor de serviciu;
- Întocmește raporturi narative pentru menegmentul proiectelor;
- Să pregătească documentația pentru analiza efectuată de management;
- Stabilește - pe baza prescripțiilor referitoare la Sistemul de Managementul Integrat - procesele procedurile, forma și conținutul înregistrărilor cu ajutorul cărora se îndeplinesc cerințele standardelor;
- Să reprezinte organizația în probleme legate de SMI;
- Păstrează și actualizează lista procedurilor, forma și conținutul înregistrărilor referitoare la SMI;
- Tehnoredactarea documentelor, clasarea și ținerea în evidenței stricte a acestora;
- Urmărește modificările ce apar în standardele referitoare la calitate, în normative, instrucțiuni, specificații și legi referitoare la activitatea organizației și include în Sistemul de Management Integrat sarcinile ce decurg din acestea;
- Răspunde de achiziții publice și participă în comisia de evaluare a ofertelor;
- Asigură serviciul de protocol pentru oaspeți sau alte persoane, prezenți ai instituțiilor publice sau alte unități la cererea primarului sau al înlocuitorilor acestuia;
- Execută orice alte atribuții primită de la primarul comunei și de la șeful ierarhic superior care sunt în legătură cu munca sa;
- Participă la realizarea proiectelor finanțate din fonduri europene specificate prin dispozițiile primarului.

9. Poate înlocui:

10. Poate fi înlocuit de:

Salariatul declară că a luat la consecință de atribuțiile și sarcinile de serviciu pe care și le însușește în integritate.

Luat la cunoștință
Angajat



Întocmit
Secretarul Comunei

