

DISPOZIȚIE

privind modificarea raportului de serviciu al doamnei Crăcănel Oana-Elena prin transfer la cerere, în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante, de inspector, clasa I, grad profesional principal, gradația 3 la compartimentul resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Brănești, județul Dâmbovița

PRIMARUL COMUNEI BRĂNEȘTI, JUDEȚUL DÂMBOVIȚA

Având în vedere:

- referatul nr. 1277/01.03.2023 ;
- dispozițiile art. 154, alin. (1)-(3), art. 155, alin. (5), lit. e), art. 370, alin. (2), lit. d), art.424, art. 502, alin. (1), lit. c), art. 506, alin. (1), lit. b), alin. (5) și alin. (8) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 11 din Legea-cadru nr. 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Consiliului Local al Comunei Brănești nr. 01/25.01.2022 privind Reorganizarea aparatului de specialitate al primarului comunei Brănești și aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare;
- prevederile Hotărârii Consiliului Local al Comunei Brănești nr. 24/25.05.2022 privind stabilirea salariilor de bază ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Brănești, județul Dâmbovița;
- dispoziția primarului comunei Nucet nr. 38/07.02.2023 privind modificarea raporturilor de serviciu ale doamnei Crăcănel Oana-Elena prin transfer la cerere al funcționarului public.

În temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. b) și art. 243, alin. (1), lit. a) din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

DISPUNE:

Art.1. (1). Începând cu data de 01.03.2023 se modifică raportul de serviciu al doamnei Crăcănel Oana - Elena prin transfer la cerere, în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante, de inspector, clasa I, grad profesional principal, gradația 3 în cadrul compartimentului resurse umane, din aparatul de specialitate al primarului comunei Brănești, județul Dâmbovița.

(2). Fișa postului corespunzătoare funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional principal, gradația 3 în cadrul compartimentului resurse umane, din aparatul de specialitate al primarului comunei Brănești, județul Dâmbovița, este anexa la prezenta dispoziție.

Art.2. (1). Începând cu data de 01.03.2023, doamna Crăcănel Oana-Elena inspector, clasa I, grad profesional principal, gradația 3 la compartimentul resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Brănești, județul Dâmbovița, are un salariu de bază lunar de 6800 lei, corespunzător coeficientului 2,25 la gradația 0.

(2). La salariul de bază prevăzut la alin. (1) se adaugă următoarele drepturi salariale:
- indemnizația de hrană în cuantum de 346 lei lunar.

Art.3. Reținerea, stabilirea, declararea și plata la timp a contribuțiilor sociale obligatorii datorate de către angajat și angajator se face de compartimentul financiar-contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Brănești, județul Dâmbovița, în condițiile legii.

Art.3. (1). În ceea ce privește stabilirea salariului lunar, persoana nemulțumită poate depune contestație în termen de 20 de zile calendaristice de la data comunicării prezentei dispoziții la sediul U.A.T. Comuna Brănești, județul Dâmbovița, conform prevederilor art. 37, alin. (2) din Legea-Cadrul nr. 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

(2). Împotriva modului de soluționare a contestației de către ordonatorul de credite persoana nemulțumită se poate adresa în termen legal instanței de judecată competentă, respectiv Tribunalului Dâmbovița, Secția a II-a Civilă, de Contencios Administrativ și Fiscal.

Art.4. (1). Cu aducere la îndeplinire a prezentei se obligă compartimentul resurse umane și compartimentul financiar-contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Brănești, județul Dâmbovița.

(2). Comunicarea, în termenul legal, persoanei interesate și Instituției Prefectului Județului Dâmbovița, se va face prin grija secretarului general al comunei.

PRIMAR,
Daniel NEAMTU

Contrasemnează
Secretar general al comunei
jr. Florentina OPREA

Nr. 30

Data: 02.03.2023

Red / Tehnored: B.i.

CARTUȘ NECESAR DE INSERAT PE ORICE DISPOZIȚIE A PRIMARULUI COMUNEI, DUPĂ SEMNĂTURA SA ȘI CEA A SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI BRĂNEȘTI

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE EMITERII DISPOZIȚIEI PRIMARULUI COMUNEI BRĂNEȘTI NR. /¹

Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3

1	Semnarea dispoziției ¹⁾	.../.../..... 22.05.2023	
2	Comunicarea către prefectul județului ²⁾	.../.../.....	
3	Aducerea la cunoștință publică ³⁾⁺⁴⁾	.../.../.....	
4	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ³⁾⁺⁴⁾	.../.../.....	
5	Dispoziția devine obligatorie ⁵⁾ sau produce efecte juridice ⁶⁾ , după caz	.../.../.....	

Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

1) Art. 240 alin. (1): „Primarul,..., prin semnare, investește cu formula de autoritate executarea actelor administrative emise sau adoptate în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii“

2) Art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică dispozițiile primarului comunei, prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data emiterii

3) Art. 197 alin. (4): „... dispozițiile se aduc la cunoștință publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei.“

4) Art. 199 alin. (1): „Comunicarea ... dispozițiilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.“

5) Art. 198 alin. (1): „... dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.“

6) Art. 199 alin. (2): „... dispozițiile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează“

Conținut original

Anexa la Dispoziția nr. 30 din 02.03.2023
conform cu obiceiul

ROMÂNIA
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
U.A.T. COMUNA BRĂNEȘTI
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

APROB¹
PRIMAR,
Daniel NEAMȚU

FIȘA POSTULUI

Elemente de identificare ale postului

Denumirea postului	INSPECTOR
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Scopul postului	Atribuții : resurse umane
Gradul profesional	Clasa I, Grad profesional principal
Condiții specifice privind ocuparea postului	Studii de specialitate-superioare Perfectionari/specializari-anual Cunostinte de operare calculator - bune Abilitati, calitati, aptitudini necesare- amabilitate, seriozitate, promptitudine, onestitate, , disponibilitate de a lucra la program prelungit

Atribuțiile postului²:

1. Organizează personalul, prin elaboarea și prezentarea către primarul comunei Brănești a propunerilor de organizare a aparatului de specialitate, stabilirea numărului de personal și a structurii organizatorice a acestuia;

- elaborează în colaboare cu compartimentul juridic, contencios din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Brănești, Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern al acestuia;

¹ Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va stampila în mod obligatoriu.

² Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

- asigură personalul necesar, prin întocmirea documentației legale referitoare la organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante în vederea recrutării, selecției și angajării de personal;
- administrează și gestionează resursele umane, prin întocmirea dosarului profesional al funcționarilor publici sau al dosarului personal al fiecărui salariat personal contractual, care să conțină documentele prevăzute de lege, completarea și păstrarea dosarelor profesionale sau personale;
- monitorizează aplicarea prevederilor Codului de Conduită în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Brănești;
- întocmește documentații, referate și proiecte de dispoziții pentru stabilirea drepturilor salariale conform legii;
- colectează, completează și transmite periodic către Agenția Națională a Funcționarilor Publici date și informații relevante privind evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Brănești, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- supraveghează permanent procedurile de măsurare și evaluare a performanțelor profesionale individuale și acordă sprijin primarului comunei Brănești la întocmirea acestora și a fișelor de post;
- asigură secretariatul Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial al aparatului de specialitate al primarului comunei Brănești, județul Dâmbovița;
- elaborează și prezintă spre aprobare statele nominale de personal ale aparatului de specialitate al primarului comunei Brănești actualizate în urma modificărilor intervenite în organigrama, a mișcărilor interne de personal, a angajărilor și promovărilor, precum și ca urmare a majorărilor și indexărilor de salarii;
- pune în aplicare hotărârile Consiliului local al Comunei Brănești din domeniul său de activitate;
- ține evidența funcțiilor și a funcționarilor publici conform machetelor elaborate de A.N.F.P. și le transmite în timp util;
- urmărește și operează după caz, atribuțiile individuale prevăzute în fișa postului fiecărui funcționar public și personal contractual din unitate;
- întocmește rapoarte de evaluare pentru personalul (funcționari publici și personal contractual) din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cât și a personalului instituțiilor publice subordonate Consiliului Local al comunei Brănești;
- asigură participarea la cursurile de perfecționare profesională a funcționarilor publici, ținând cont de rezultatul rapoartelor de evaluare;
- completează, împreună cu compartimentul financiar-contabilizat registrul de evidență a persoanelor (REVISAL) și transmite în termen toate modificările intervenite;
- întocmește formele de angajare: dispoziții, completare de formulare de contract individual de muncă, etc., solicitând sprijinul compartimentului juridic, contencios;

- organizează examenele și concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, asigură publicitatea privind ocuparea posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual, solicitând sprijin compartimentului juridic, contencios;
- organizează examenele pentru promovarea personalului autorității/instituției publice, conform legislației în vigoare, solicitând sprijin compartimentului juridic, contencios;
- întocmește planificarea personalului în concedii de odihnă pentru anul în curs, calculează numărul de zile cuvenit fiecărui salariat și urmărește respectarea acestuia;
- ține evidența concediilor de odihnă și a concediilor medicale, pe care le evidențiază în pontaj;
- întocmește condica de prezență a personalului, urmărește semnarea acesteia;
- întocmește referatul și dispoziția pentru reluarea activității persoanelor care au beneficiat de concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de doi sau trei ani, după caz;
- eliberează adeverințe de vechime pentru funcționarii publici și din registrul de evidență al salariaților cu toate schimbările survenite în situația angajaților, conform legislației în vigoare;
- asigură stabilirea și reactualizarea vechimii în muncă pentru fiecare salariat, potrivit dispozițiilor legii;
- eliberează, la cerere, adeverințe de salarii sau de altă natură.

2. Exerciță și alte atribuții și sarcini, în conformitate legea, date de către primarul comunei Brănești, județul Dâmbovița, după cum urmează:

a) Atribuții aciziții publice:

- inițiază, identifică și promovează proiecte cu finanțare din fonduri structurale, precum și din fonduri ale bugetului local;
- asigură realizarea studiilor de prefizabilitate/fezabilitate și a proiectelor tehnice privind obiectivele noi de investiții;
- întocmește referatul privind numirea membrilor Comisiei de evaluare a ofertelor prin dispoziție de primar, asigurând secretariatul și buna desfășurare a activității comisiilor de evaluare;
- întocmește, cu sprijinul membrilor comisiei de evaluare a ofertelor, punctul de vedere al autorității contractante asupra contestației și transmite CNSC copia dosarului achiziției publice;
- îndeplinește procedurile legale referitoare la achizițiile directe de produse, servicii sau lucrări, în urma solicitărilor compartimentelor de specialitate prin referatul de necesitate fundamentat, și după caz, a specificațiilor tehnice/caietelor de sarcini transmise de către acestea;
- elaborează, împreună cu compartimentul de specialitate/consultantul care a redactat caietul de sarcini, răspunsurile la solicitările de clarificări cu privire la documentația de atribuire, în etapa prealabilă depunerii de oferte, și asigură postarea acestora în SEAP;
- completează și publică anunțurile/invitațiile de participare/atribuire în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP) pentru procedurile organizate, precum și publicarea documentației de atribuire;

- în cazul vânzării bunurilor imobile aparținând domeniului privat al comunei comunică rezultatul licitației și înaintează documentele compartimentului juridic, contencios pentru perfectarea actului de vânzare - cumpărare la Biroul Notarului Public;
- identifică și propune primarului comunei Brănești programele de finanțare eligibile pe domeniul MEDIU și elaborează, împreună cu alte compartimente funcționale, sau, după caz, cu alți parteneri, cererile de finanțare pe care le depune în termenele stabilite;
- propune conducerii autorității administrației publice locale realizarea de teme de studiu, analize tehnicoeconomice, studii de fezabilitate, studii de impact de mediu, topo, proiecte tehnice, etc. și urmărește realizarea lor la termen.

b) Atribuții privind activitatea de impozite și taxe locale

- participă la întocmirea proiectelor de hotărâri privind impozitele și taxele locale, propunând facilități legale privind încasarea acestora;
- verifică și urmărește depunerea declarațiilor de impunere pe care trebuie să le facă contribuabilii care au bunuri impozabile sau taxabile pe raza comunei, în vederea determinării valorilor impozabile precum și a impozitelor și taxelor aferente;
- verifică și întocmește matricola privind impunerea pe teren, clădiri, mijloace de transport etc. în cazul persoanelor fizice și juridice;
- verifică și urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale și speciale, stabilite prin hotărârile Consiliului local;
- întocmește și eliberează adeverințe, certificate, alte acte privind activitatea desfășurată;
- întocmește actele de insolvabilitate, ține evidența cetățenilor cărora li s-au întocmit aceste acte și verifică periodic starea de insolvabilitate a acestora;
- îndeplinește actele de executare silită a creanțelor ce pot deveni venituri ale bugetului local, în condițiile legii;
- constată, controlează, urmărește și încasează impozitele și taxele locale, a majorărilor de întârziere și a penalităților aferente, a oricăror alte venituri proprii ale bugetelor locale, conform legislației privind impozitele și taxele locale;
- este înlocuitorul consilierului juridic din cadrul compartimentului juridic, contencios pe perioada concediului de odihnă/concediu medical, alte incompatibilități, situații;
- primește și alte atribuții de la primarului comunei Brănești.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: - inspector
2. Clasa: I
3. Gradul profesional³: - principal
4. Vechimea (în specialitate necesară): peste 5 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de primarul comunei Brănești, județul Dâmbovița
- superior pentru -

- b) Relații funcționale: compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Brănești județul Dâmbovița

³ Se stabilește potrivit prevederilor legale.

- c) Relații de control: -
d) Relații de reprezentare: Nu
2. Sfera relațională externă: Nu
3. Limite de competență⁴: la nivelul compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Brănești
4. Delegarea de atribuții și competență: -
Întocmit de⁵:
1. Numele și prenumele: **Daniel NEAMȚU**
2. Funcția publică de conducere: **primar**
3. Semnătura: _____
- Luat la cunoștință de către ocupantul postului
1. Numele și prenumele: Crăcănel Oana-Elena
2. Funcția publică: inspector
3. Semnătura: _____

⁴ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

⁵ Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

