



R O M A N I A
JUDETUL VASLUI - COMUNA SOLESTI
P R I M A R



DISPOZITIE

privind numirea d.lui MOLDOVANU MARIAN CATALIN pe funcția de consilier în cadrul cabinetului Primarului comunei Solești, județul Vaslui

Bujor Mona - primarul comunei Solești, județul Vaslui;

Având în vedere:

Faptul că funcția de consilier în cadrul cabinetului primarului comunei Solești se încadrează în numărul maxim de posturi aprobate pentru comuna Solești, județul Vaslui și pe durata mandatului de primar 2020 - 2016 al subsemnatei Bujor Mona, primar ales al comunei Solești, județul Vaslui potrivit încheierii Incheierii din Ședința din camera de consiliu de la 13 octombrie 2020, Dosar nr.7022/333/2020 – Judecătoria Vaslui, privind validarea d.nei Bujor Mona, candidat din partea Partidului Social Democrat, în funcția de primar al comunei Solești, județul Vaslui la scrutinul din data de 27 septembrie 2020;

- **în conformitate cu:**

-prevederile din art.544 alin(1) lit.h, art.546 lit.k, art.547 și 548(1), (3) și (4) din Ordonanța de urgență nr.57/2019 – privind Codul Administrativ coroborate cu prevederile art.12, alin.2, art.82, alin(1) și art.83 lit.(h din Codul Muncii;

- prevederile art.11, alin (3) din Legea cadru nr.154/2017 - privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

- **în temeiul** prevederilor art.196, alin.1, lit.b și art.199, alin.1 și 2 din Ordonanța de urgență nr.57/2019 - privind Codul administrativ

DISPUN :

Art.1. - Se numește domnul **MOLDOVANU MARIAN - CATALIN**, pe funcția de consilier în cadrul cabinetului primarului comunei Solești;

Art.2. – Numirea se face începând cu data de 27 octombrie 2020, pe durata mandatului de al d.nei Bujor Mona - primar al comunei Solești, județul Vaslui, pentru perioada 2020 – 2024,

Art.3. – Se stabilește salariul lunar în sumă de 4149, corespunzător gradatției de vechime 3.

Art.4. – Atribuțiile de serviciu ale d.lui Moldovanu Marian - Catalin sunt cele prevăzute în fișa postului, anexă la prezenta dispoziție, care face parte integrantă din aceasta.

Art.5. – Cu ducere la îndeplinire a prezentei Dispoziții se desemnează secretarul general al UAT Comuna Solești, județul Vaslui.

Nr.232

Data la Solești, azi 26 octombrie 2020

**PRIMAR,
MONA BUJOR**

**CONTRASEMNEAZA
pentru legalitate
SECRETAR GENERAL
DAN BURGHELEA**



R O M A N I A
JUDETUL VASLUI
COMUNA SOLESTI
P R I M A R



Localitatea Solesti – 737475, telefon 0235/343009, fax 0235/343179

Cod fiscal 3337583

e.mail – comunasoesti@yahoo.ro

Anexa la Dispozitia nr.232/2020

FISA POSTULUI - MOLDOVANU MARIAN CATALIN

Informatii generale privind postul

Denumirea postului: - **CONSILIER – CABINET PRIMAR**

Nivelul postului: - functie contractuala de executie

Scopul principal al postului: - **consiliere primar**

Conditii specifice privind ocuparea postului :

studii de specialitate – **ABSOLVENT STUDII SUPERIOARE**

pregatire profesionala , competenta;

perfectionari (specializari); -

cunostinte de operare pe calculator (necesitate si nivel) **NIVEL AVANSAT**

limbi straine-cunostinte de baza o limba straina de circulatie internationala

Cacunosctor limba enegleza citit - C1 * scris - C1* vorbit - C1*

* Cadrul European Comun de Referinta pentru Abilitati de Invatare a Limbilor Straine

Abilitati, calitati si aptitudini necesare: corectitudine ,disciplina ,cinste.

Cerinte specifice: - disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții

Competență managerială (cunoștințe, aptitudini manageriale):

- capacitatea de a rezolva eficient problemele;
- capacitatea de asumare a responsabilităților;
- capacitatea de a lucra independent și în echipă;
- capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
- capacitatea de analiză și sinteză; creativitate si spirit de inițiativă;

Atributii:

1. Asigura consilierea primarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administratiei publice locale.
2. Pregateste informari si materiale.
3. Intocmeste si reactualizeaza ori de cate ori este cazul, lista cu oficialitatile, cu telefoane, utile si email-uri, adresele institutiilor cu care colaboreaza primaria.
4. Asigura desfasurarea actiunilor si manifestarilor organizate de primarie si de consiliul local.

5. Participa la audientele primarului si se preocupa de evidenta si solutionarea acestora.
6. Indeplineste atributii de protocol si reprezentare
7. - Organizeaza actiunile de reprezentare a primarului la ceremonii si solemnitati - intocmeste toate lucrarile pentru primiri de vizite, delegatii, oficialitati, la primar
8. Este purtatorul de cuvânt al primarului in relatia cu mass-media.Preia din mass-media sesizari sau aspecte critice referitoare la atributiile locale si le transmite pentru solutionare serviciilor si compartimentelor din primarie.
9. asigura publicitatea informațiilor obligatorii de publicat periodic pe site-ul oficial al UAT Comuna Solesti
10. Pastreaza confidentialitatea asupra informatiilor si documentelor de care ia cunostinta in exercitarea atributiilor de serviciu, potrivit legislatiei in vigoare.
11. Duce la indeplinire orice alte atributiuni date de primar

Identificarea functiei contractuale; - consilier IA

- **Limite de competenta: in limita atributiilor prevazute mai sus**

K. Sfera relationala:

INTERN

- In CABINETUL PRIMARULUI ; subordonat direc fata de primar

EXTERN

- cu autoritati si institutii publice-cu autoritati si institutii similare din judet.
- cu persoane juridice

Intocmit de:

Numele si prenumele	BUJOR MONA
Functia publica	PRIMAR
Semnatura	_____
Data intocmirii	26.10.2020

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

Numele si prenumele	MOLDOVANU MARIAN CATALIN
Data	26.10.2020
Semnatura	_____