



ROMANIA
PRIMARIA COMUNEI ROSCANI
JUDEȚUL IAȘI

Comuna Roscanii, Consiliul Local Roscani, Județul Iași, ROMÂNIA;
Tel./Fax: (004) 0232 – 25.70.58; Tel. / Fax : (004) 0232 – 29.00.60; cod poștal 707522
COD FISCAL 16511583; E-mail: primaria_roscani@yahoo.ro , www.primariaroscani.ro

Dispozitie nr. 6 din data de 14.01.2025
privind angajarea consilierului personal al viceprimarului comunei Roscani

Primarul comunei Roscani , Gheorghiu Ginovel ,

Vazand cererea nr. 5283 din 31.12.2024 a doamnei Rusandescu Maria Stefana domiciliat in mun. Iasi, Bd. Primaverii, nr. 7, bl. 01, sc. A, parter, ap.4, judetul Iasi prin care solicita angajarea in cadrul Primariei comunei Roscani pe functia contractuala de consilier personal al viceprimarului Comunei Roscani.

Avand in vedere :

Hotararea nr. 55 din data de 09.11.2023 privind stabilirea salariilor de bază pentru functiile publice si functiile contractuale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Roscani judetul Iasi;

Dispozitia nr.11 din 23.01.2024 pentru stabilirea modalitatii tranzitorii de aplicare a actelor administrative privind individualizarea indemnizatiilor pentru demnitari, precum si a salariilor de baza aferente functiilor publice si contractuale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Roscani, incepand cu 01.01.2024;

Dispozitia nr. 80 din 28.06.2024 pentru majorarea, incepand cu luna iunie 2024, a unor salarii prevazute in dispozitia nr. 11/23.01.2024 in vederea punerii in aplicare a prevederilor Acordului II din OUG nr. 53/2024;

Art. 10 si 11 din Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 548 (1)-(3) din OUG nr. 57/2019 conform carora, “ *Personalul din cadrul cabinetului, respectiv cancelariei este numit sau eliberat din funcție doar pe baza propunerii persoanelor prevăzute la art. 544 alin. (1).*

(3) Personalul prevăzut la alin. (1) își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului persoanelor prevăzute la art. 544 alin. (1).”

Art. 12, alin. 2) si art. 82, alin. 1) si 2), art. 83, lit (h), din Codul Muncii.

In temeiul:

Art. 155, alin 4), lit. (a), art.196 alin. (1), lit.b si art. 198, alin. (1), art. 240, alin 1), art. 544 – 548 din Codul Administrativ, aprobat prin OUG nr 57/2019.

DISPUNE :

Art. 1. Incepand cu data de 15.01.2025 doamna Rusandescu Maria Stefana domiciliat in mun. Iasi, Bd. Primaverii, nr. 7, bl. 01, sc. A, parter, ap.4, judetul Iasi, identificat prin CNP 6000815226725 se incadreaza in functia de consilier al viceprimarului – personal contractual de executie la cabinetul primarului, din aparatul de specialitate al primarului comunei Roscani, jud. Iasi.

Art.2. Se aproba incheierea contractului individual de munca cu doamna Rusandescu Maria Stefana pentru functia de consilier personal al viceprimarului, la cabinetul primarului, cu norma intreaga de 8 ore/zi, pe perioada determinata, incepand cu data de 15.01.2025, echivalenta cu durata mandatului viceprimarului.

Art.3. Incepand cu data de 15.01.2025 drepturile salariale ale doamnei Rusandescu Maria Stefana vor fi urmatoarele:

Salariul de baza: - 5367 lei ;
Gradatia 0 - 0 lei
Indemnizatie de hrana: - 347 lei;
Total drepturi: - 5714 lei.

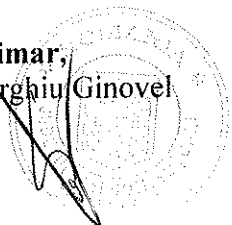
Art.4 Locul de munca al doamnei Rusandescu Maria Stefana este la sediul Primariei comunei Roscani, din sat Radeni comuna Roscani jud. Iasi ;

Art.5 Atributiile de serviciu ale doamnei Rusandescu Maria Stefana vor fi stabilite prin fisa postului anexa la prezenta dispozitie.

Art.6 Compartimentele resurse umane si contabilitate, vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispozitii.

Art.7. - Secretarul General al com. Roscani, va comunica cite un exemplar dupa prezenta, persoanei mentionate la **art.1**, Institutiei Prefectului Iasi – Serviciul Controlul Legalitatii Actelor si Contencios Administrativ.

Primar,
Gheorghiu Ginovel



Contrasemneaza pentru legalitate
Secretar General
Vieriu Lacramioara



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
PRIMĂRIA COMUNEI ROȘCANI

Comuna Roșcani, Județul Iași, ROMÂNIA;
Tel./Fax: (004) 0232 – 25.70.58; Tel. / Fax : (004) 0232 – 29.00.60;
COD FISCAL 16511583; E-mail: primaria_roscani@yahoo.ro , www.primariarosceni.ro

APROB,
PRIMAR
GHEORGHIU GINOVEL

FISA POSTULUI

1. **POSTUL** : CONSILIER PERSONAL AL VICEPRIMARULUI
2. **COMPARTIMENT** : CABINET VICEPRIMAR
3. **NIVELUL POSTULUI** : EXECUTIE
4. **PERIOADA** : (pe perioada mandatului viceprimarului) – art, 548, alin. 1 si 2 din OUG nr. 57/2019
5. **OBIECTUL PRINCIPAL AL POSTULUI:**
 - Sprijina activitatea viceprimarului in Gospodarirea localitatii, consilierea cu privire la toate problemele ce vizeaza imbunatatirea serviciilor acordate cetatenilor pe probleme sociale si oportunitati de dezvoltare locala, Asigura desfasurarea activitatii de birou la Cabinet viceprimar, punerea in aplicare a legislatiei si a celorlalte acte normative.
6. **CUNOSTINTE DE OPERARE/PROGRAMARE PE CALCULATOR** : baza,
7. **ABILITATI/CALITATI SI APTITUDINI NECESARE:** comunicativitate, dinamism, obiectivitate, capacitate de a rezolva eficient problemele, atitudine demna si civilizata;
8. **CERINTE SPECIFICE:** - studii superioare,
 - Cunoasterea unei limbi de circulatie internationala
 - disponibilitate de program prelungit .
9. **RELATII DE SERVICIU:**
 - a. Ierarhice: subordonate direct demnitarului
 - b. Functionale interne: cu toate compartimentele
 - c. De colaborare: cu toate compartimentele
 - d. De reprezentare: in limita dispozitiilor primarului
10. **ATRIBUTIILE POSTULUI:**
 - Detine documentatia si urmareste modul de realizare al lucrarilor publice aflate in executare si informeaza primarul cu privire la stadiul acestora ;
 - Acorda sprijin viceprimarului localitatii in realizarea planului de lucrari de interes public , participa la receptia lucrarilor efectuate in folosul comunitatii;
 - Sprijina activitatea de inventariere a bunurilor din domeniul public si privat al comunei;
 - Participa la audientele Viceprimarului si se preocupa de evidenta, redactarea si solutionarea acestora ;
 - Asigura permanent preluarea apelurilor telefonice;
 - In limitele stabilite prin actele normative in vigoare si a amendatului acordat de catre Viceprimar reprezinta pe acesta in relatiile cu autoritati si institutii publice , organizatii nonguvernamentale , persoane fizice si juridice ;

- Asigura consilierea viceprimarului pe probleme specifice ;
- Colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate a viceprimarului pentru indeplinirea corespunzatoare a sarcinilor ce-i revin ;
- Colaboreaza cu secretarul general al comunei la fundamentarea si intocmirea Proiectelor de Hotarari si a Dispozitiilor pe care le propune viceprimarul comunei Roscani si le evidentiaza ;
- Pastreaza confidentialitatea asupra informatiilor si documentelor de care ia cunostinta in exercitarea atributiunilor de serviciu conform legislatiei in vigoare ;
- Raspunde de indeplinirea cu profesionalism si corectitudine a indatoririlor de serviciu ;
- Prezinta la cererea viceprimarului rapoarte si informari privind constatările facute si masurile luate ;
- Identifica problemele , necesitățile si constrangerile care afectează comunitatea locală ;
- Monitorizeaza proiectele de dezvoltare locala , beneficiile materiale , sociale si de negociere realizate prin implementarea acestora;
- Raspunde in mod direct de inregistrarea si rezolvarea in termenul prevazut de lege a petitiilor ;
- Primește, inregistreaza si distribuie zilnic corespondenta primarului - posta electronica, corespondenta venita si mapele compartimentelor functionale din primarie in scopul semnării si repartizării;
- Duce la indeplinire orice alte atributii date de catre Viceprimar ;

Intocmit de :

1. Numele si prenumele **Hrisca Nicoleta**
2. Functia **Inspector Resurse Umane**
3. Semnatura 
4. Data intocmirii: **14.01.2025**

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

1. Numele si prenumele **Rusandescu Maria Stefana**
2. Semnatura
3. Data: **14.01.2025**