

ROMÂNIA
JUDEȚUL COVASNA
COMUNA BRĂDUȚ
PRIMAR

DISPOZIȚIA NR. 264/2021

privind promovarea în grad profesional superior a d-nei Kolumbán Erika, având funcția publică de execuție de consilier în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Brăduț

Primarul comunei Brăduț, județul Covasna,

Analizând referatul nr.3855/2021 prin care se propune promovarea în grad profesional superior a d-nei Kolumbán Erika, având funcția publică de execuție de consilier în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Brăduț,

-art.125 din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici,

-art.478 și art.530 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

-Rezultatul final al examenului de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut, înregistrat sub nr.3385/2021,

-HCL nr.28/2021 privind modificarea Statului de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Brăduț, aprobat prin HCL nr.57/2019,

-Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,

Având în vedere că veniturile salariale împreună cu indemnizațiile lunare și celelalte elemente ale sistemului de salarizare se încadrează în cheltuielile de personal ce au fost aprobate prin HCL nr.17/2021 privind aprobarea bugetului general al comunei Brăduț pe anul 2021,

În temeiul art.155 alin.(5) lit.”e”, art.196 alin.(1) lit.”b” din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

DISPUNE:

Art.1 Începând cu data de 01.06.2021 d-na Kolumbán Erika, având funcția publică de execuție de consilier clasa I, grad profesional principal, gradația corespunzătoare tranșei de vechime 5, promovează în funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, gradația corespunzătoare tranșei de vechime 5, la Primăria comunei Brăduț, având sediul în Brăduț nr.171,

Compartimentul de stare civilă în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Brăduț, cu un salariu de bază de 7.447 lei.

Art.2 (1) În anul 2021 se acordă lunar indemnizație de hrană în cuantum de 347 lei.

(2) Indemnizația de hrană se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat în luna anterioară.

Art.3 Atribuțiile de serviciu ale funcției publice de execuție de consilier superior sunt prevăzute în fișa postului, anexă la prezenta dispoziție.

Art.4 Cu aducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se însărcinează primarul comunei Brăduț.

Brăduț, la 28 mai 2021

PRIMAR

Balázs Dénes



Contrasemnează secretar
general al comunei Brăduț,

APROB
Balázs Dénés
Primar



FIȘA POSTULUI
Nr.4/2021

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : consilier superior

Numele și prenumele KOLUMBAN ERIKA

2. Nivelul postului : funcție publică de execuție

3. Scopul principal al postului : desfășurarea activității de stare civilă.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : superioare

2. Perfecționări (specializări) : în domeniul specific postului.

3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel) Word, Excel ,

4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere)

5. Abilități , calități și aptitudini necesare :

- adaptabilitate

- asumarea responsabilității

- capacitatea de planificare și de a acționa strategic

- capacitatea de a oferi sprijin informațional cu argumentare solidă , justificată corespunzător atunci când este solicitat.

- cunoașterea și aplicarea reglementărilor specifice activității curente.

- respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor

6. Cerințe specifice : disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

7. Competența managerială (cunoștințe de management , calități și aptitudini manageriale) : perseverență în activitate .

Atribuțiile postului :

1. Activitatea de stare civilă

- înregistrarea actelor de stare civilă în Registrul de intrare-ieșire special

- întocmirea actelor de stare civilă

- transcrierea actelor de stare civilă aparținând cetățenilor români întocmite în străinătate.

- înscrierea mențiunilor în registrele de stare civilă

- anularea , modificarea , rectificarea sau completarea actelor de stare civilă

- atribuirea , înscrierea și gestionarea codului numeric personal

- eliberarea certificatelor de stare civilă , extraselor de stare civilă

- schimbarea numelui de familie sau a prenumelui pe cale administrativă

- înregistrarea cererii de divorț pe cale administrativă

- transmiterea pe bază de borderou a actelor de identitate ale decedaților ,

- transmiterea lunara a buletinelor statistice,

- transmiterea lunara a situației decedaților la Arhiva Succesorală

2. Activitatea de resurse umane.

-întocmirea dosarului profesional sau a dosarului personal pentru fiecare funcționar public respectiv personal contractual sau asistent personal.

-ținerea la zi a salariaților prin programul REVISAL

-întocmirea contractelor individuale de muncă , precum și a actelor adiționale în caz de modificare a unor elemente ale contractului.

-completarea registrului de evidență a funcționarilor publici

- în funcție de nevoile specifice ale instituției se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator în condițiile legii.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului.

1.Denumire post – consilier superior

2.Clasa I

3.Grad profesional superior

4.Vechime în specialitate

Sfera relațională a titularului postului

1 .Sfera relațională internă :

a) Relații ierarhice

-subordonat față de primar , secretar

b)Relații funcționale –compartimentul de asistență socială ,compartimentul financiar contabil

c) relații de control

d) relații de reprezentare .în limitele stabilite de conducere pe bază de legitimație de serviciu sau a ordinului de deplasare.

2.Sfera relațională externă

-cu autorități și instituții publice : Serviciul Public Comunitar Județean pentru Evidența Persoanelor Covasna , Serviciul Public Comunitar Local pentru Evidența Persoanelor Baraolt , Direcția Județeană de Statistică , Agenția Județeană pentru Prestații Sociale Covasna , Inspectoratul Teritorial de Muncă

- cu organizații internaționale : în limitele stabilite de conducerea Consiliului local

-cu persoane juridice : în limitele stabilite de conducerea Consiliului local

3.Limite de competență

4. Delegarea de atribuții și competență : în caz de absență atribuțiile vor fi îndeplinite de d-na Karacsony Katalin –secretar general al comunei.

Întocmit de :

Numele și prenumele Karacsony Katalin

Semnătura _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele : Kolumban Erika

Semnătura _____

