

ROMANIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
COMUNA BUCUREȘCI
PRIMAR

DISPOZIȚIA NR. 16 /2021

**privind încetarea contractului individual de munca a doamnei
GAVRILA IRINA-ELENA-asistent personal pentru OPRISA IOAN
persoana cu handicap grav**

Primarul comunei București, județul Hunedoara;

Având în vedere faptul că, doamna **GAVRILA IRINA-ELENA** este angajata la **Primăria comunei București, județul Hunedoara, pe post de asistent personal, pentru persoana cu handicap grav OPRISA IOAN, care a decedat la data de 26.01.2021, conform certificat de deces seria D.11, nr.391056, eliberat de SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENTA A PERSOANELOR HUNEDOARA;**

Având în vedere referatul Nr.382 din 29.01.2021 întocmit de doamna Botici Elena-Florica, inspector de specialitate în cadrul Primăriei comunei București, județul Hunedoara cu atribuții în domeniul asistentei sociale;

În temeiul prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 65, alin.1, din Codul Muncii aprobat prin Legea nr.53/2003, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile Legii nr.554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor art.155, alin.1, lit.d) , alin.5, lit.c) și art.196 alin.1 lit.b) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE:

Art.1. Încetează începând cu data de 26.01.2021, contractul individual de muncă nr. 3077/01.10.2020, al doamnei GAVRILA IRINA-ELANA, CNP _____ pentru persoana cu handicap grav, OPRISA IOAN, care a decedat la data de 26.01.2021, conform certificat de deces seria D.11, nr.391056, eliberat de SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENTA A PERSOANELOR HUNEDOARA la data de 27.01.2021;

Art.2. Prezenta dispoziție poate fi atacată în termenul legal la instanța competentă.

Art.3. Prezenta dispoziție se comunică Instituției Prefectului județului Hunedoara, Primarului comunei București, doamnei Bradea Elena-Mirela-inspector în cadrul Primăriei comunei București și doamnei Gavrila Irina-Elena.

București, 29.01.2021



CONTRASEMNEAZA:
SECRETAR GENERAL,
Paul Codruta-Sabina

ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
COMUNA BUCUREȘCI
PRIMAR

DISPOZIȚIA NR.17/2021

privind delegarea temporară a unor atribuții corespunzătoare funcției publice de execuție vacante, de inspector, grad profesional superior, gradația 5, în cadrul Compartimentului Buget, Contabilitate, Resurse Umane a aparatului de specialitate al Primarului Comunei București, înregistrată la Primăria Comunei București

Primarul comunei București, județul Hunedoara;

Având în vedere:

- referatul întocmit de doamna Bradea Elena-Mirela, inspector în cadrul Compartimentului Buget, Contabilitate, Resurse Umane a aparatului de specialitate al Primarului Comunei București, înregistrată la Primăria Comunei București, înregistrat sub nr.516 din 04.02.2021;

- acordul doamnei Botici Elena-Florica, inspector de specialitate gradul IA, gradația 4, în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei București;

- dispoziția nr.8 din 26.01.2021 privind încetarea raportului de serviciu al doamnei Glava Elena, inspector, grad profesional superior, gradația 5 în cadrul Compartimentului Buget, Contabilitate, Resurse Umane a aparatului de specialitate al Primarului Comunei București, înregistrată la Primăria Comunei București, cu data de 01.02.2021, prin acordul părților;

Văzând importanța și necesitatea adoptării de măsuri pentru desfășurarea activității de încasare, efectuarea de diverse plăți în unitatea administrativ-teritorială – Comuna București;

În baza prevederilor art.438, alin. (1), alin. (2), alin. (8) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

În temeiul dispozițiilor art.196, alin. (1), lit.b), art.197, alin. (4) și (5), art. 199, alin. (1) și (2), art.243, alin. (1), lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE :

Art.1. (1) Se delegă temporar, în perioada 04.02.2021 - 31.07.2021, doamnei Botici Elena-Florica, inspector de specialitate, gradul IA, gradația 4, în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei București, o parte din atribuțiile corespunzătoare funcției publice de execuție, vacante, de inspector, grad profesional superior, gradația 5, în cadrul Compartimentului Buget, Contabilitate, Resurse Umane a aparatului de specialitate al Primarului Comunei București, înregistrată la Primăria Comunei București, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

(2) Fișa postului aferentă funcției de execuție ocupată de doamna Botici Elena-Florica va fi completată cu atribuțiile care sunt prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. La data emiterii prezentei dispoziții se abrogă dispoziția nr.14 din 27.01.2021.

Art.3. Prezenta dispoziție poate fi contestată în condițiile art.556 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.4. Cu ducere la îndeplinire și punere în aplicare a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează Compartimentul Buget, Contabilitate, Resurse Umane a aparatului de specialitate al Primarului Comunei București, județul Hunedoara.

Art.5. Prezenta dispoziție se comunică prin intermediul secretarului general al comunei București, în termenul prevăzut de lege:

- Instituției Prefectului – Județul Hunedoara;
- Compartimentului Buget, Contabilitate, Resurse Umane;
- Doamnei Botici Elena-Florica

și se aduce la cunoștință publică prin afișare la sediul Primăriei comunei București, județul Hunedoara și pe site-ul instituției.

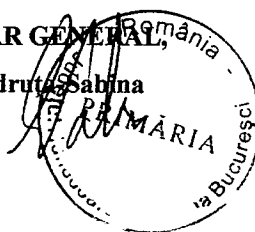
București, 04.02.2021



CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL,
Paul Codruța-Sabina

Afișat și publicat nr. 17 din 04.02.2021 la sediul Primăriei Comunei București, județul Hunedoara, azi 04.02.2021, ora 13,30

SECRETAR GENERAL,
Paul Codruța-Sabina



ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
COMUNA BUCUREȘCI
PRIMAR

Anexă la Dispoziția Nr.17/2021

Atribuții delegate:

1. Conduce jurnalul de casă.
2. Depune la timp, conform dispozițiilor legale, sumele încasate la bancă și trezorerie.
3. Ridică și distribuie pe baza documentelor întocmite, vizate de contabil și semnate de ordonatorul principal de credite, plăți către personalul angajat și alte drepturi bănești pentru populație.
4. Răspunde de integritatea numerarului, chitanțierelor, bonurilor, facturilor și altor valori încredințate.
5. Prezintă rapoarte privind încasarea.
6. Sprijină organele de control și pe cele ale administrației locale pentru exercitarea atribuțiilor care le revin, la verificările care se efectuează.
7. Prezintă spre verificare actele de casă primarului și contabilului ori de câte ori este necesar.
8. Îndosariază și arhivează documentele cu care lucrează.
9. Înregistrează, distribuie și urmărește modul de rezolvare a corespondenței.
10. Ține condica de prezență și întocmește pontajul lunar.

București, 04.02.2021

PRIMAR,
Ghilean Mircea Florin



CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL,
Paul Codruța Sabina

ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
COMUNA BUCUREȘCI
PRIMAR

DISPOZIȚIA NR.18/2021

privind desemnarea persoanei responsabile cu aplicarea Legii nr. 544/2001
privind liberul acces la informațiile de interes public

Primarul Comunei București, județul Hunedoara;

Având în vedere:

- Referatul Nr.517 din 04.02.2021, întocmit de doamna Paul Codruța-Sabina, secretar general al Comunei București, județul Hunedoara, cu privire la desemnarea responsabilului cu aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art.5, alin. (1), lit.g) și lit. h) din Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 9, art.10, art. 11 din HG nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor art.196, alin. (1), lit.b), art.197, alin. (4) și (5), art. 199, alin. (1) și (2), art.243, alin. (1), lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE:

Art.1. Se desemnează doamna Paul Codruța-Sabina, secretar general al Comunei București, ca responsabil cu aplicarea Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2. Persoana nominalizată la art.1 va răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

Art.3. La data emiterii prezentei dispoziții se revocă Dispoziția Nr.15 din 27.01.2021.

Art.4. Prezenta dispoziție poate fi contestată conform procedurii și termenelor prevăzute de Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.5. Prezenta dispoziție se comunică:

- Instituției Prefectului Județului Hunedoara;
- Domnului Primar al Comunei București, județul Hunedoara;
- Doamnei Paul Codruța-Sabina, secretar general al Comunei București, județul Hunedoara ;

și se aduce la cunoștință publică prin afișare la sediul Primăriei comunei București, județul Hunedoara și pe site-ul instituției.

București, 04.02.2021



CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL,
Paul Codruța-Sabina

Afișat Dispoziția nr. 18 din 04.02.2021 la sediul Primăriei Comunei București, județul Hunedoara, azi 04.02.2021, ora 13,30

SECRETAR GENERAL,
Paul Codruța-Sabina



ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
COMUNA BUCUREȘCI
PRIMAR

DISPOZIȚIA NR.19/2021

privind desemnarea persoanei responsabile cu aplicarea Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică

Primarul comunei București, județul Hunedoara;

Având în vedere:

- Referatul Nr.518 din 04.02.2021, întocmit de doamna Paul Codruța-Sabina, secretar general al Comunei București, județul Hunedoara, cu privire la desemnarea persoanei responsabile cu aplicarea Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 7, alin. (7) din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor art.196, alin. (1), lit.b), art.197, alin. (4) și (5), art. 199, alin. (1) și (2), art.243, alin. (1), lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE:

Art.1. Se desemnează doamna Paul Codruța-Sabina, secretar general al Comunei București, ca responsabil cu aplicarea Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2. Persoana nominalizată la art.1 va răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.3. La data emiterii prezentei dispoziții se revocă Dispoziția Nr.15 din 27.01.2021.

Art.4. Prezenta dispoziție poate fi contestată conform procedurii și termenelor prevăzute de Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.5. Prezenta dispoziție se comunică:

- Instituției Prefectului Județului Hunedoara;
- Domnului Primar al Comunei București, județul Hunedoara;
- Doamnei Paul Codruța-Sabina, secretar general al Comunei București, județul Hunedoara ;

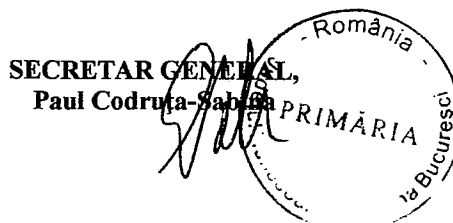
și se aduce la cunoștință publică prin afișare la sediul Primăriei comunei București, județul Hunedoara și pe site-ul instituției.

București, 04.02.2021



CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL,
Paul Codruța-Sabina

Afișat Dispoziția nr. 19 din 04.02.2021 la sediul Primăriei Comunei București, județul Hunedoara, azi 04.02.2021, ora 13,30



ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
COMUNA BUCUREȘCI
PRIMAR

DISPOZIȚIA Nr. 20 /2020

privind încadrarea domnului Bunea Nicolae în funcția contractuală de execuție de referent SVSU, treapta IA, gradația 5, normă întreagă, pe durată nedeterminată din cadrul Compartimentului personal de deservire al aparatului de specialitate al Primarului comunei București, județul Hunedoara

Primarul Comunei București, județul Hunedoara;

Având în vedere:

-referatul doamnei Paul Codruța-Sabina, secretar general al Comunei București, înregistrat sub nr. 682 din 16.02.2021, prin care propune încadrarea în funcția contractuală de execuție de referent SVSU, treapta IA, gradația 5, normă întreagă, pe durată nedeterminată din cadrul Compartimentului personal de deservire al aparatului de specialitate al Primarului comunei București, județul Hunedoara, a domnului Bunea Nicolae;

- procesul-verbal final al concursului nr. 530 din 05.02.2021 , prin care s-a declarat "ADMIS" candidatul Bunea Nicolae, pentru ocuparea funcției contractuale de execuție de referent SVSU, treapta IA, gradația 5, normă întreagă, pe durată nedeterminată din cadrul Compartimentului personal de deservire al aparatului de specialitate al Primarului comunei București, județul Hunedoara ;

-prevederile Hotărârii Consiliului Local al comunei București nr.39 din 18.11.2020 privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a numărului de personal pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei București, județul Hunedoara, a Instituției publice Cămin Cultural aflat în subordinea Consiliului Local al Comunei București;

-prevederile Hotărârii Consiliului Local al comunei București nr.45 din 23.12.2020 privind modificarea H.C.L. Nr.39 din 18.11.2020 referitoare la aprobarea organigramei, a statului de funcții și a numărului de personal pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei București, județul Hunedoara, a Instituției publice Cămin Cultural aflat în subordinea Consiliului Local al Comunei București;

-prevederile Hotărârii Consiliului Local al comunei București nr.3 din 31.01.2020 privind stabilirea salariilor de baza pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei București;

-prevederile art.10 și art.12 alin. (1) din Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile art.11 alin.(5) din Legea-cadru nr.153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fondurile publice, cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile art.40, alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor 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;

În baza prevederilor art. 155 alin. (1) lit.d alin.(5) lit. e din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor art.196, alin. (1), lit.b), art.197, alin. (4) și (5), art. 199, alin. (1) și (2), art.243, alin. (1), lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE :

Art.1 Incepând cu data de 17.02.2021, domnul Bunea Nicolae se încadrează în funcția contractuală de execuție de referent SVSU, treapta IA, gradația 5, normă întreagă, pe durată nedeterminată din cadrul Compartimentului personal de deservire al aparatului de specialitate al Primarului comunei București, județul Hunedoara.

Art.2 Se stabilește salariul de bază lunar, al domnului Bunea Nicolae, în sumă de 3930 lei.

Art.3. Domnul Bunea Nicolae va îndeplini atribuțiile stabilite prin Fișa postului, anexă la prezenta dispoziție, care face parte integrantă din aceasta.

Art.4 Prezenta dispoziție poate fi contestată în condițiile art.556 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.5. Cu ducere la îndeplinire și punere în aplicare a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează Compartimentul Buget, Contabilitate, Resurse Umane a aparatului de specialitate al Primarului Comunei București, județul Hunedoara.

Art 6. Prezenta dispoziție se comunică prin intermediul secretarului general al comunei București, în termenul prevăzut de lege:

- Instituției Prefectului – Județul Hunedoara;
- Compartimentului Buget, Contabilitate, Resurse Umane;
- Domnului Bunea Nicolae

și se aduce la cunoștință publică prin afișare la sediul Primăriei comunei București, județul Hunedoara și pe site-ul instituției.

București, 16.02.2021

PRIMAR,
Ghilean Mircea-Florin



CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL,
Paul Codruța-Sabina

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Paul Codruța-Sabina', is written over the printed name of the General Secretary.

ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
COMUNA BUCUREȘCI
PRIMAR

Anexă la Dispoziția nr. 20 din 16.02.2021

FIȘA POSTULUI NR. 683 din 16.02.2021

A. IDENTIFICAREA POSTULUI

Denumirea postului : Referent, tr.IA-Situații de urgență - Șef Serviciu SVSU

Titularul postului : BUNEA NICOLAE

RELAȚIILE POSTULUI

-Relații ierarhice : se subordonează nemijlocit primarului comunei

-Relații funcționale : colaborare, îndrumare și control

- Relații de control : controlează activitatea în domeniul situațiilor de urgență

Denumirea sumară a atribuțiilor postului :

- execută coordonarea de specialitate a activităților de protecție civilă și de apărare împotriva incendiilor, să îndeplinească atribuțiile pentru prevenirea riscurilor producerii unor situații de urgență, prin activități de îndrumare și control și să intervină pentru efectuarea acțiunilor de ajutor și salvare a oamenilor și bunurilor materiale în caz de dezastre, în cooperare cu celelalte structuri abilitate pentru asemenea situații.

B. CERINȚELE POSTULUI

Studii: medii absolvite cu diplomă de bacalaureat

Vechime : - 7 ani

Cursuri de perfecționare : – cursuri de inițiere sau perfecționare în domeniul situațiilor de urgență

Aptitudini necesare : -de planificare, organizare, coordonare, îndrumare și control

Abilități necesare : gândirea analitică și conceptuală, lucrul sub presiunea timpului și în condiții de stres, folosirea eficientă a resurselor la dispoziție, flexibilitatea în gândire și relațiile cu alte persoane, capacitatea de comunicare orală.

Atitudini necesare : lucrul în echipă, inițiativă, fermitate, perseverență, exigență, tenacitate.

- comportament : disciplinat, integritate, conduită morală, încredere în sine, loialitate.

C. CONDIȚII SPECIFICE DE MUNCĂ

Locul de muncă – Primăria București – birou

- activități de planificare, organizare, coordonare, îndrumare și control în zona de competență
- activități de coordonare și intervenție în zona de competență

Programul de lucru – 8 ore/ zilnic conform programului Primăriei comunei București

- program de lucru determinat de acțiunile de intervenție în cazul situațiilor de urgență și/sau dezastrelor
- deplasări curente de 3 zile/lună pentru activități de îndrumare, coordonare și control

D. DESCRIEREA SARCINILOR, ÎNDATORIRILOR ȘI RESPONSABILITĂȚILOR POSTULUI

Sarcini și îndatoriri în :

-munca de fiecare zi – 8 ore din 8 ore =100%

-săptămânal – 40 de ore din 40 de ore =100%

-ocazional – 2 ore/săptămână

-temporar - serviciul de permanență când este cazul

RESPONSABILITĂȚI

- planifică și desfășoară controale, verificări și alte acțiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor și bunurilor;
 - desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice zonei de competență, măsurilor de prevenire, precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;
 - participă la elaborarea reglementărilor specifice zonei de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență;
 - monitorizează și evaluează tipurile de risc;
 - participă la elaborarea și derularea programelor pentru pregătirea autorităților, serviciului de urgență voluntar, precum și a populației;
 - organizează pregătirea personalului propriu;
 - participă la identificarea resurselor umane și materiale disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora;
 - stabilește concepția de intervenție și elaborează/coordonează elaborarea documentelor operative de răspuns;
 - planifică și desfășoară exerciții, aplicații și alte activități de pregătire pentru verificarea viabilității documentelor operative;
 - organizează evidența privind intervențiile, analizează periodic situația operativă și verifică rezultatele;
 - participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrelor;
 - stabilește cu organele abilitate de lege, cauzele probabile ale incendiului;
 - controlează respectarea criteriilor de performanță, stabilește în condițiile legii organizarea și dotarea serviciului voluntar pentru situații de urgență, precum și activitatea acestuia;
- Mod de realizare: - realizarea lucrărilor personal și în colaborare cu Centrul operativ al C.L.S.U. și Comitetul Local pentru Situații de Urgență.

Limite de competență- : in limita fisei postului

Intocmit de Nume si prenumele Paul Codruța-Sabina -Funcția publică de conducere -secretar general u.a.t- Semnatura Data 16.02.2021	Luat la cunostinta de catre ocupantul postului Bunea Nicolae Nume si prenumele Semnatura..... Data 16.02.2021	Contrasemneaza- Nume si prenumele Ghilean Mircea-Florin Primar Semnatura..... Data 16.02.2021
---	--	---

PRIMAR,
Ghilean Mircea-Florin



București, 16.02.2021

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL,
Paul Codruța-Sabina

ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
COMUNA BUCUREȘCI
PRIMAR

DISPOZIȚIA NR.21/2021

privind încetarea raportului de muncă al domnului Toma Ioan-Florin, încadrat în funcția de execuție de referent IA, gradația 5 în cadrul Compartimentului Cabinetul primarului

Primarul Comunei Bucuresci, județul Hunedoara;

Având în vedere:

- cererea domnului Toma Ioan-Florin încadrat în funcția de execuție de referent IA, gradația 5 în cadrul Compartimentului Cabinetul primarului, prin care solicită încetarea contractului individual de muncă nr.3443 din 21.10.2020, începând cu data de 17.02.2021, cerere înregistrată la registratura Primăriei Comunei București cu nr.685 din 16.02.2021;
- acordul domnului Primar cu privire la încetarea contractului individual de muncă al domnului Toma Ioan-Florin, începând cu data de 17.02.2021;
- contractul individual de muncă nr.3443 din 21.10.2020, încheiat pe perioadă determinată;
- referatul Nr.686 din 16.02.2021, întocmit de doamna Paul Codruța-Sabina, secretar general al comunei București, județul Hunedoara;

În baza prevederilor:

- art.55, lit.b din Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art.155 alin.1 lit.d,alin.5 lit.e din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor art.196, alin. (1), lit.b), art.197, alin. (4) și (5), art. 199, alin. (1) și (2), art.243, alin. (1), lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE:

Art.1. (1) La data de **17.02.2021** încetează raportul de muncă al domnului **Toma Ioan-Florin**, având CNP _____, încadrat pe funcția de execuție de referent IA, gradația 5, în cadrul **Compartimentului Cabinetul primarului**, conform contractului individual de muncă nr.3443 din 21.10.2020.

(2) Postul aferent funcției de execuție se vacantează.

Art.2. La încetarea raportului de muncă domnul Toma Ioan-Florin are îndatorirea să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea executării atribuțiilor de serviciu.

Art.3. Prezenta dispoziție poate fi contestată în condițiile art.556 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.4. Cu ducere la îndeplinire și punere în aplicare a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează secretarul general al comunei București și Compartimentul Buget, Contabilitate, Resurse Umane a aparatului de specialitate al Primarului Comunei București, județul Hunedoara.

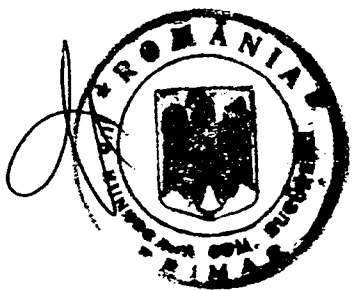
Art.5. Prezenta dispoziție se comunică prin intermediul secretarului general al comunei București, în termenul prevăzut de lege:

- Instituției Prefectului – Județul Hunedoara;
- Compartimentului Buget, Contabilitate, Resurse Umane;
- Doamnei Paul Codruța-Sabina, secretar general al comunei București;
- Domnului Toma Ioan-Florin

și se aduce la cunoștință publică prin afișare la sediul Primăriei comunei București, județul Hunedoara și pe site-ul instituției.

București, 16.02.2021

**PRIMAR,
Ghilean Mircea-Florin**



**CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL,
Paul Codruța-Sabina**

Afișat Dispoziția nr. 21 din 16.02.2021 la sediul Primăriei Comunei București, județul Hunedoara, azi 16.02.2021, ora 12,30

**SECRETAR GENERAL,
Paul Codruța-Sabina**



ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
COMUNA BUCUREȘCI
PRIMAR

DISPOZIȚIA Nr.22/2021

privind numirea domnului Toma Ioan-Florin în funcția publică de execuție de referent, clasa III, grad profesional superior, gradația 5 - Compartiment Agricol, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei București, județul Hunedoara

Primarul Comunei București, județul Hunedoara;

Luând în considerare:

-Referatul doamnei Paul Codruța-Sabina, secretar general al Comunei București, înregistrat sub nr. 689 din 16.02.2021, prin care propune numirea domnului Toma Ioan-Florin în funcția publică de execuție de referent, clasa III, grad profesional superior, gradația 5 - Compartiment Agricol din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei București, județul Hunedoara;

- Raportul final al concursului nr. 674 din 15.02.2021, prin care s-a declarat "ADMIS" candidatul Toma Ioan-Florin, pentru ocuparea funcției publice de execuție de referent, clasa III, grad profesional superior, gradația 5 - Compartiment Agricol din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei București, județul Hunedoara;

Având în vedere:

-prevederile Hotărârii Consiliului Local al comunei București nr.39 din 18.11.2020 privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a numărului de personal pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei București, județul Hunedoara, a Instituției publice Cămin Cultural aflat în subordinea Consiliului Local al Comunei București;

-prevederile Hotărârii Consiliului Local al comunei București nr.45 din 23.12.2020 privind modificarea H.C.L. Nr.39 din 18.11.2020 referitoare la aprobarea organigramei, a statului de funcții și a numărului de personal pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei București, județul Hunedoara, a Instituției publice Cămin Cultural aflat în subordinea Consiliului Local al Comunei București;

-prevederile Hotărârii Consiliului Local al comunei București nr.3 din 31.01.2020 privind stabilirea salariilor de baza pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei București;

În conformitate cu prevederile:

- art.374, alin. (1), art.529 și 534, din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- art. 77 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

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

În temeiul prevederilor art.196, alin. (1), lit.b), art.197, alin. (4) și (5), art. 199, alin. (1) și (2), art.243, alin. (1), lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE :

Art.1 Incepând cu data de 17.02.2021, domnul Toma Ioan-Florin se numește în funcția publică de execuție de referent, clasa III, grad profesional superior, gradația 5 - Compartiment Agricol din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei București, județul Hunedoara, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă.

Art.2 Se stabilește salariul de bază al domnului Toma Ioan-Florin, referent, clasa III, grad profesional superior, gradația 5 - Compartiment Agricol din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei București, județul Hunedoara, în sumă de 4819 lei.

Art.3 Fișa postului aferentă funcției publice, anexă la prezenta dispoziție, face parte integrantă din aceasta.

Art.4 (1) Prezenta dispoziție poate fi contestată în termen de 20 de zile calendaristice de la luarea la cunoștință a actului administrativ, la sediul ordonatorului principal de credite al U.A.T. București.

(2) Ordonatorul principal de credite va soluționa contestația în termen de 30 de zile calendaristice.

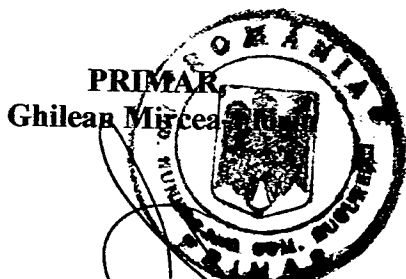
(3) Împotriva măsurilor dispuse potrivit prevederilor alin.(2) persoana nemulțumită se poate adresa instanței de contencios administrativ, sau după caz, instanței judecătorești competente potrivit legii, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării soluționării contestației, în scris.

Art.5. Cu ducere la îndeplinire și punere în aplicare a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează Compartimentul Buget, Contabilitate, Resurse Umane a aparatului de specialitate al Primarului Comunei București, județul Hunedoara.

Art.6 Prezenta dispoziție se comunică:

- Instituției Prefectului județul Hunedoara;
- Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- Compartimentului Buget, Contabilitate, Resurse Umane;
- Domnului Toma Ioan-Florin

și se aduce la cunoștință publică prin afișare la sediul Primăriei comunei București, județul Hunedoara și pe site-ul instituției.

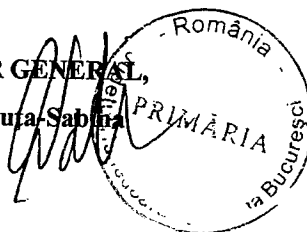


București, 16.02.2021

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL,
Paul Codruța-Sabina

Afișat Dispoziția nr. 22 din 16.02.2021 la sediul Primăriei Comunei București, județul Hunedoara, azi 16.02.2021, ora 12,30.

SECRETAR GENERAL,
Paul Codruța-Sabina



FIȘA POSTULUI NR.690 din 16.02.2021

INFORMATII GENERALE PRIVIND FUNCTIA PUBLICA:

1. Denumirea functiei publice : **REFERENT (COMPARTIMENT AGRICOL)-FUNCTIE PUBLICA DE EXECUTIE**

2 .Nivelul postului: - **FUNCTIA PUBLICĂ DE EXECUȚIE:**

- **FUNCTIONAR PUBLIC : REFERENT, grad profesional superior ;**

3. Scopul principal al postului:

-gestionarea registrelor agricole comunale si a dosarelor cu situatii statistice;

CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. **Studii de specialitate:**

-studii medii,

2.**Perfecționări(specializări): - STUDII MEDII : Liceu industrial**

3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):**

-cunoștințe de nivel mediu de operare pe calculator;

4. **Limbi străine -3) (necesitate și nivel-4) de cunoaștere):**

-nu este cazul;

5. **Abilitățile, calități și aptitudini necesare:**

-Capacitatea de a organiza si pastra registrele agricole, raporturile statistice,(AGR) si registrele de evidenta de intrari si iesiri a corespondentei;

-Activitatea administrativa de rutina de redactare, elaborare adrese standard si activitatea de a raspunde solicitarilor telefonice.

-Bune aptitudini de redactare si de comunicare verbala.

-Capacitatea de a lucra in echipa.

-Utilizarea echipamentului de birou- fax si fotocopiator.

-Capacitatea de a lucra in cadrul unei echipe.

-Capacitatea de a lucra cu minim de supervizare.

-Confidentialitatea si pastrarea secretului de serviciu.

-Auto-motivare si autonomie.

-Capacitatea de stabilire si realizare a obiectivelor de activitate

-Capacitatea de asumare a responsabilitatilor personale

-Capacitatea de rezolvare a problemelor in domeniul de activitate.

-Flexibilitatesi adaptabilitate.

6. **Cerințe specifice - :**

-nu este cazul;

7. **Competența managerială** (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale):

- să posede calități și aptitudini manageriale

Atributii si Competente :

1. Conduce registrul agricol comunal, atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic, precum și centralizeaza datele din aceste registre.

2. Efectueaza sondajele privind suprafata cultivata , productii medii si totale la culturile agricole si la pomi fructiferi ;

3. Efectueaza cu sprijinul dispensarului veterinar sondajele privind efectivele de animale si productiile animaliere;

4. Efectueaza estimarile la principalele culturi;
5. Intocmeste si trimite Directiei Judetene de Statistica darile de seama stabilite cu privire la activitatea din agricultura ;
6. Inscribe in termenele prevazute de lege , datele in registrul agricol ;
7. Completeaza , tine la zi si centralizeaza datele registrului agricol, raspunzand alaturi de secretar de completarea si tinerea la zi a evidentei registrului agricol atat in format electronic cat si pe suport hartie ;
8. Comunica in termen, sub semnatura primarului si secretarului datele centralizate, forurilor competente ;
9. Verifica in teren, prin sondaj exactitatea datelor inscrise in registrul agricol, potrivit declaratiilor capilor de gospodarie;
10. Elibereaza conform Ordonantei 33/2002 , adeverinte si dovezi care le supune spre semnare primarului si secretarului ;
11. Intocmeste atestate de producator agricol, dupa verificarea prealabila a datelor solicitantului cu taxarea corespunzatoare a acestor certificate si le supune spre aprobare primarului si secretarului;
12. Tine evidenta lucrarilor de imbunatatiri funciare, a lucrarilor de pasuni si fanete naturale apartinand statului in scopul inchirierii sau concesiunii acestora ;
13. Conduce evidentele in registru agricol privind fond funciar al comunei ;
14. Intocmeste raporturile de specialitate pentru proiectele de hotarari si dispozitii ale primarului care se refera la activitatea agricola;
15. Sprijina organele sanitar-veterinare in organizarea actiunilor de prevenire si combatere a epizotiilor;
16. Elibereaza adeverinte privind atestarea proprietatilor asupra animalelor si imobilelor inscrise in registrul agricol cu aprobarea primarului si a secretarului general;
17. Participa la recesamintele ce se organizeaza in domeniul agricol sau al populatiei localitatii ;
18. Pastreaza registrele agricole in deplina securitate;
- 19 .Orice confruntare sau modificare a datelor declarate de catre capul gospodariei si inscrise in registru agricol le face in prezenta acestuia si a secretarului general;
20. Elaboreaza lucrari pentru furnizarea de informatii solicitate de conducatorul institutiei,organe de control si alte institutii abilitate;
21. Intocmire,completare,inregistrare in Registrul general de evidenta a salariatilor,conform HG nr.500/2011,modificata si completata;
22. Executa si alte atributii delegate de Consiliul local, primar, viceprimar si secretar general.

IDENTIFICAREA FUNCTIEI PUBLICE CORESPUNZATOARE FUNCTIEI PUBLICE
1.DENUMIREA : REFERENT ;

Clasa III,

GRADUL PROFESIONAL - superior

VECHIMEA: - 7 ani;

Sfera relationala a titularului postului :

1.Sfera relationala interna:

a) relații ierarhice:

- subordonat față de:- consiliul local, primar, viceprimar si secretarul general;

b) relații funcționale:

- cu primarul, consiliul local și aparatul propriu de specialitate al consiliului local;

c) relații de control:

-secretar general;

d) relații de reprezentare:

Limite de competenta (libertatea decizionala):

- Competenta de a elabora , analiza si continua initiativele privind politicile si strategiile in limitele obiectivelor stabilite ale postului.

-Poate prezenta Primarului sugestii cu privire la proiectele de hotarari sau dispozitii necesare in activitatea agricola a comunei.

Delegarea responsabilitatilor:

-Raspunde de conducerea corecta si la zi a registrului agricol, de intocmirea corecta si la timp a darilor de seama statistice ce ii sunt atribuite spre complectare.

-Participa la arhivarea documentelor

-inlocuieste ori de cite ori este nevoie personalul din alte compartimente

Sfera relationala:**Interna :**

a) Relatii ierarhice:-Subordonat fata de Primar, viceprimar si secretar general.

b) Relatii functionale:- In cadrul biroului agricol, cu salariatii din cadrul institutiei, potrivit cerintelor activitatii, cu Primar, viceprimar, secretarul general, Consiliul local si Directia Agricola Hunedoara.

c) Relatii de control :-Nu este cazul.

d) Relatii de reprezentare :- Reprezinta Consiliul local in raporturile cu cetetenii privind conducerea registrului agricol, in relatia cu Directia Agricola Hunedoara , Directia de Statistica Hunedoara , Oficiu de Cadastru si Publicitate Imobiliara Hunedoara.

Externe :

a) Cu autoritati si institutii publice :- Potrivit cerintelor implicate de indatoririle generale ale postului detinut, cu Directia Agricola Hunedoara, Directia de Statistica Hunedoara Oficiu de Cadastru si Publicitate Imobiliara Hunedoara si Directia Sanitar Veterinara Hunedoara .

b) Cu organizatii Internationale : Nu exista.

c) Cu persoane juridice private : Nu exista.

2. Limite de competență- : in limita fisei postului;

Intocmit de Nume si prenumele Paul Codruța-Sabina -Funcția publică de conducere -secretar general n.a.t. Semnatura Data 16.02.2021	Luat la cunostinta de catre ocupantul postului Toma Ioan-Florin Nume si prenumele Semnatura..... Data 16.02.2021	Contrasemneaza- Nume si prenumele Ghilean Mircea-Florin Primar Semnatura..... Data 16.02.2021
---	---	---



București, 16.02.2021

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL,
Paul Codruța-Sabina