



COMUNA PIETROASA  
PRIMAR

Pietroasa, str.Principala,nr.253,cod poștal 417365, județul Bihor

Cod fiscal :4641326;Tel: 0359199064 ; Fax 0359199066

E-mail: [primaria.pietroasa@cjbihor.ro](mailto:primaria.pietroasa@cjbihor.ro)

[www.primariapietroasabh.ro](http://www.primariapietroasabh.ro)



DISPOZIȚIA

Nr. 15 din 21.01.2022

privind promovarea în grad profesional a doamnei Măduța Florica-Elena-funcționar public în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Pietroasa

**Primarul comunei Pietroasa,**

Având în vedere:

-referatul întocmit de responsabilul resurse umane, înregistrat sub nr.392 din 18.01.2022 privind promovarea în grad profesional a doamnei Măduța Florica-Elena-funcționar public în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Pietroasa;

-raportul final al concursului de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut, înregistrat sub nr.299 din 14.01.2022;

-prevederile art.122 și art.128 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile Hotărârii Guvernului nr.1071/2021 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată;

-prevederile hotărârii Consiliului local al comunei Pietroasa nr.9/13.01.2022 privind aprobarea modificării organigramei și statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului comunei Pietroasa;

-prevederile hotărârii Consiliului local al comunei Pietroasa nr.39/31.07.2017 privind stabilirea salariilor de bază ale aparatului de specialitate al primarului comunei Pietroasa;

-prevederile art.I alin.(2) din OUG nr.130/2021 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;

-prevederile art.164 alin.(1<sup>2</sup>) din Legea nr.53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile art.10 alin.(4) lit.c) și art.11 din Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile art.478 alin.(1), alin.(2), alin.(3) și art.502 alin.(1) lit.g) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În baza prevederilor art.155 alin.(1) lit.e), art.155 alin.(5) lit.e) și 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 01.02.2022, doamna Măduța Florica-Elena având funcția de inspector, clasa I, grad profesional principal, compartiment Registratură, relații cu publicul și arhivă promovează în funcția de inspector, clasa I, grad profesional superior, compartiment Registratură, relații cu publicul și arhivă în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Pietroasa și va beneficia de un salariu de bază în cuantum lunar brut de 7.268 lei.

**Art.2.**Atribuțiile, competențele și sfera relațională corespunzătoare funcției publice de execuție prevăzută la art.1 sunt stabilite prin fișa postului anexă la prezenta dispoziție.

**Art.3.**Prezenta dispoziție poate fi atacată în termen de 30 de zile la instanța de contencios administrativ.

**Art.4.**Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează compartimentul contabilitate și compartimentul resurse umane.

**Art.5.**-Prezenta dispoziție se comunică cu:

-Instituția Prefectului-județul Bihor;

-dna Măduța Florica-Elena;

-compartiment contabilitate;

-se publică în Monitorul Oficial Local al comunei Pietroasa, subeticheta ”*Dispozițiile autorității executive*”.

**Primar,  
Ionel-Alin LAZA**



**Contrasemnează,  
Secretar general,  
Adriana ȚICA**







COMUNA PIETROASA  
PRIMAR

Pietroasa, str.Principala,nr.253,cod poștal 417365, județul Bihor

Cod fiscal :4641326;Tel: 0359199064 ; Fax 0359199066

E-mail: [primaria.pietroasa@cjbihor.ro](mailto:primaria.pietroasa@cjbihor.ro)

[www.primariapietroasabh.ro](http://www.primariapietroasabh.ro)



Anexa la

Dispoziția nr. 15 din 21.01.2022

APROB  
PRIMAR,

LAZA IONEL-ALIN

FIȘA POSTULUI  
Nr. 12

Informații generale privind postul

- 1.Denumirea postului:Inspector
- 2.Nivelul postului: funcție publică de execuție
- 3.Scopul principal al postului: exercitarea activităților de registratură, relații cu publicul și arhivă

Condiții specifice pentru ocuparea postului

- 1.Studii de specialitate: Studii superioare
- 2.Perfecționări(specializări):-
- 3.Cunoștințe de operare/programare calculator(necesitate și nivel): nivel mediu
- 4.Limbi străine(necesitate și nivel de cunoaștere):-
- 5.Abilități, calități și aptitudini necesare:-
- 6.Cerințe specifice(deplasări pe teren, delegații):-
- 7.Competențe manageriale(cunoștințe de management, calități și aptitudini): capacitatea de a rezolva eficient problemele; capacitatea de asumare a responsabilităților; capacitate de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite; capacitatea de a lucra independent și în echipă; capacitate de analiză și sinteză; creativitate și spirit de inițiativă.

Atribuțiile postului:

Îndeplinește atribuțiile ce decurg din aplicarea Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, răspunde de relația cu societatea civilă, conform Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, și îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. Asigură legătura între primar, viceprimar, secretarul primăriei, compartimentele din structura organizatorică a primăriei și instituțiile administrației publice centrale, administrației publice locale, alte unități, cetățeni etc. pentru informarea și soluționarea problemelor ce sunt de competența Primăriei comunei Pietroasa;
2. Îndeplinește atribuțiile ce decurg din aplicarea Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, răspunde de relația cu societatea civilă, conform Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică ;
3. Asigură legătura permanentă cu publicul; asigură îndrumarea și consilierea cetățenilor privind solicitările acestora;
4. Pune la dispoziția solicitanților formularele necesare solicitărilor;
5. Asigură primirea și înregistrarea sesizărilor cetățenilor, a solicitărilor, a reclamațiilor adresate primăriei și Consiliului Local; distribuirea acestora către compartimentele de specialitate, în vederea soluționării în termenele legale, ținând astfel evidența intrărilor și ieșirilor de corespondență la nivelul instituției;



6. Înregistrează și urmărește circuitul corespondenței și prezintă periodic informări cu privire la stadiul rezolvării acestora; Asigură eliberarea și transmiterea documentelor către solicitanți și ține evidența confirmărilor de primire și a retururilor în registrul special sau informatic;
7. Preluarea comenzilor telefonice din exterior și din birouri și a faxurilor și a email-urilor pe care le înaintează spre înregistrare;
8. Asigură informarea cetățenilor cu privire la actele necesare eliberării documentelor solicitate, precum și cu privire la programul de audiențe și de lucru cu publicul;
9. Informează și îndrumă publicul, referitor la atribuțiile și competența compartimentelor primăriei, dând informații primare pentru diverse solicitări;
10. Contribuie la promovarea imaginii instituției în relația cu cetățenii;
11. Afișarea diferitelor comunicări la avizierul primăriei;
12. Asigură evidența timbrelor și efectelor poștale;
13. Asigură expedierea corespondenței compartimentelor primăriei;
14. Executarea serviciului de expediere a corespondenței create la nivelul primăriei ;
15. Păstrează în condiții optime și asigură confidențialitatea documentelor și corespondenței gestionate;
16. Asigură distribuirea corespondenței către compartimentele funcționale ale Primăriei comunei Pietroasa;
17. Arhivarea și inventarierea pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic a documentelor și conform Legii nr. 16/1996 a Arhivei Naționale;
18. Asigură legătura cu Arhivele Naționale în vederea verificării și confirmării Nomenclatorului Arhivistic;
19. Asigură constituirea, administrarea și corecta gestionare a documentelor și a informațiilor arhivate conform criteriilor stabilite în nomenclator;
20. Punerea la dispoziție, pe bază de semnătură și ținerea evidenței documentelor împrumutate compartimentelor funcționale create prin consemnarea într-un Registru special;
21. Verificarea la restituire a integrității documentelor împrumutate, reintegrarea la fond după restituirea acestora;
22. Programarea audiențelor la conducerea primăriei și urmărirea soluționării problemelor respective ;
23. Clasifică documentele pe tipuri de probleme;
24. Să asigure prelucrarea colecțiilor de documente;
25. Să asigure accesul optim al utilizatorului la documentele arhivate în conformitate cu legislația în vigoare;
26. Să asigure conservarea informațiilor și arhivarea acestora;
27. Să stabilească valoarea istorică și practică a documentelor;
28. Să elaboreze instrumentele de lucru pentru păstrarea în siguranță a înregistrărilor și documentelor de valoare;
29. Să asigure constituirea și administrarea arhivei conform criteriilor stabilite în nomenclator;
30. Sa asigure corecta gestionare a documentelor și a informațiilor arhivate;
31. Să verifice existența și valabilitatea documentelor necesare;
32. Primește și înregistrează petițiile (cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris sau pe e-mail), adresate de către cetățeni sau o organizație legal constituită, Consiliului Local și Primăriei comunei Pietroasa;
33. Conduce registrul de evidență a petițiilor adresate Consiliului Local și Primăriei comunei Pietroasa;
34. Înaintează zilnic primarului, după înregistrare, dosarul cu petiții însoțit de borderoul de înaintare, în vederea repartizării acestora;
35. Primește de la primar dosarul cu petițiile repartizate pentru soluționare, viceprimar, secretarul comunei și le transmite acestora însoțite de borderoul de înaintare;
36. Întocmește borderoul și transmite petițiile, pe bază de semnătură, persoanelor nominalizate de primar, viceprimar, secretar pentru soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor;
37. Urmărește modul de soluționare și redactare în termen a răspunsurilor, de către persoanele cărora le-au fost repartizate petițiile spre soluționare;
38. Înregistrează petițiile greșit adresate și le transmite autorităților sau instituțiilor publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate și înștiințează petiționarul despre acesta;



39. Asigură clasarea petițiilor anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarilor;
40. Atenționează persoana care are repartizată petiția cu 5 zile înainte în legătură cu expirarea termenului de soluționare;
41. Sesizează conducerea instituției despre depășirea termenului de soluționare a petițiilor și informează, ori de câte ori este nevoie, despre problemele și aspectele sesizate privind modul de soluționare a petițiilor de către persoanele nominalizate pentru soluționarea acestora;
42. Comunică petiționarului, la cererea acestuia, informații cu privire la stadiul soluționare a petiției adresate de către acesta Primăriei comunei Pietroasa;
43. Asigură expedierea răspunsurilor către petiționar și arhivarea petițiilor;
44. Întocmește raportul semestrial privind activitatea de soluționare a petițiilor din cadrul instituției;
45. Facilitează modalitatea adresării în scris, prin comunicarea și mediatizarea adresei de e-mail, pentru transmiterea solicitărilor și petițiilor.
46. Să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată, corectă și amabilă față de toate persoanele cu care vine în contact;
47. În exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;
48. Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fișă a postului atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală;
49. Pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției, pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, precum și pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, se angajează răspunderea civilă a funcționarului public.

#### **Alte atribuții:**

- îndeplinește și alte sarcini stabilite de secretarul sau conducerea instituției ;
- îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităților sau instituțiilor publice în care își desfășoară activitatea;
- răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția publică pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate ;
- păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii ;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției ;
- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează,
- răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
- îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea primăriei și șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile postului.

Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local .

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

- 1.Denumire: inspector
- 2.Clasa: I
- 3.Gradul profesional: superior
- 4.Vechime în specialitate necesară: 7 ani

- 1.Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice:

-subordonat față de: primar, secretar.

-superior pentru:-

b) Relații funcționale:-de cooperare în interior-cu toate compartimentele din cadrul Primăriei comunei Pietroasa;

c) Relații de control: este controlat de primar, secretar;

d) Relații de reprezentare:-

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: cu Instituția Prefectului, Consiliul Județean Bihor, Arhivele Naționale, etc.

- reprezintă primăria și Consiliul local, în relația cu persoanele fizice și juridice în activitățile specifice, răspunde la sesizările și reclamațiile acestora;

b) cu organizații internaționale:-

c) cu persoane juridice private: ONG, etc.

3.Limite de competență: Conform fișei postului;

4. Delegarea de atribuții și competențe: -

Întocmit de:

1.Numele și prenumele: Țica Adriana

2.Funcția publică de conducere: Secretar general al comunei Pietroasa

3. Semnătura:.....

4.Data întocmirii: 21.01.2022

Luat la cunoștință de ocupantul postului:

1.Numele și prenumele: Măduța Florica-Elena

2.Semnătura:.....

3.Data: 21.01.2022

Contrasemnează:

1.Numele și prenumele: Laza Ionel-Alin

2. Funcția: Primar

3. Semnătura:.....

4.Data: 21.01.2022