



**ROMÂNIA  
JUDEȚUL ARAD  
COMUNA PĂULIȘ**

Păuliș nr. 1A tel/fax 0257 388101 e-mail: [primariapaulis@gmail.com](mailto:primariapaulis@gmail.com)



**DISPOZIȚIA Nr. 117  
din 15.07.2021**

**privind încetarea suspendării raporturilor de serviciu și reluarea activității de către doamna Vlad Mihaela Irina – Inspector Agent Turism, gradația 1 în cadrul Compartimentului pentru Implementarea proiectelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Păuliș, pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani**

Primarul comunei Păuliș, județul Arad ;  
Având în vedere :

- Cererea nr. 4517/02.06.2021 , depusă la Primăria comunei Păuliș prin care doamna Vlad Mihaela – Irina solicită încetarea suspendării raportului de serviciu și reluarea activității începând cu data de 19.07.2021;
- Dispoziția primarului comunei Păuliș nr. 253/03.12.2019 privind suspendarea contractului individual de muncă a doamnei Vlad Mihaela-Irina;
- Prevederile OUG nr. 91/06.12.2017 pentru modificarea și completarea Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și ale OUG nr. 226/2020 privind unele măsuri fiscal-bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene;
- Prevederile art. 7 alin. 2 și 3 din OUG nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 51 alin. 1 lit. a și c din Legea nr. 53/2003, republicată ;

În temeiul art. 196, alin. 1 lit. b, art.240 alin.1 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ,

**PRIMARUL COMUNEI PĂULIȘ  
D I S P U N E**

**Art.1.** (1) – Începând cu data de 19.07.2021 încetează suspendarea raportului de serviciu al doamnei Vlad Mihaela- Irina Inspector Agent Turism, gradația 1 în cadrul Compartimentului pentru Implementarea proiectelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Păuliș, pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani;

(2) Cu aceeași dată, doamna Vlad Mihaela- Irina Inspector Agent Turism, gradația 1, coeficient de salarizare 2,40 își reia activitatea în cadrul Compartimentului pentru Implementarea proiectelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Păuliș și va beneficia de următoarele drepturi salariale :

- Salarii de bază corespunzător postului este de 4306 lei și indemnizație de hrană în cuantum de 347 lei/lună .

**Art. 3** – Atribuțiile corespunzătoare postului fac parte integrantă din prezenta dispoziție .

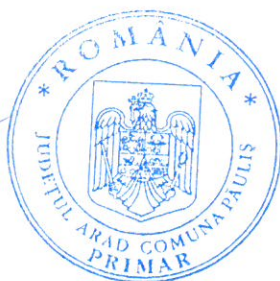
**Art. 4.** Prezenta dispoziție are caracter individual, împotriva acesteia se poate face contestație în termen de 5 zile de la luarea la cunoștință .

**Art.5.** –Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se încredințează compartimentul resurse umane și contabilitate.

**Art.6.** – Prezenta dispoziție se comunică cu :

- Instituția Prefectului Arad ;
- Compartimentul contabilitate ;
- Compartiment resurse umane ;
- D-na Vlad Mihaela Irina .

**PRIMAR  
TURCIN IOAN**



**Contrasemnează,  
Pt.Secretar NICODIN ANDREEA**



<b>PRIMĂRIA COMUNEI PĂULIȘ</b> Compartiment Implementarea proiectelor	Aprob Primar, TURCIN IOAN
--	------------------------------

Anexa la Dispoziția Primarului nr. 117/15.07.2021



## FIȘA POSTULUI

NR. 5775/16.07.2021

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : INSPECTOR AGENT TURISM

2. Nivelul postului : Gradul 1

Funcția publică de execuție : INSPECTOR AGENT TURISM

3. Scopul principal al postului \*) INSPECTOR AGENT TURISM

Cerințe privind ocuparea postului : STUDII SUPERIOARE ÎN DOMENIUL TURISMULUI SAU STUDII SUPERIOARE ȘI CURS DE SPECIALIZARE ÎN DOMENIUL TURISMULUI

Vechime în funcții publice : 1 an

1. Studii de specialitate : studii superioare
2. Perfecționări ( specializări ) : specializare în domeniul turismului
3. Cunoștințe de operare /programare pe calculator (necesitate și nivel) :  
WORD – NIVEL MEDIU .
4. Limbi străine \*3 (necesitate și grad de cunoaștere) : -
5. Abilități , calități și aptitudini necesare : ABILITATE DE COMUNICARE , BUN ORGANIZATOR, INIȚIATIVĂ, SERIOZITATE
6. Cerințe specifice : DEPLASĂRI ÎN TEREN, DISPONIBILITATE PENTRU PROGRAM PRELUNGIT
7. Competență managerială ( cunoștințe de management , calități și aptitudini manageriale ) :

### Atribuțiile postului \*6 ) –

1. Asigură informațiile necesare pentru turiștii care vizitează zona, transmite informațiile solicitate celor interesați, transmite toate informațiile cu profil turistic informator și agenților de turism ;
2. Organizează manifestări turistice cu scop promoțional (festivaluri, seri turistice) ;
3. Sprijină agenții economici din zonă, oferind consultanță în ceea ce privește promovarea sa prin intermediul centrului ;
4. Stabilește contacte cu centre similare pentru promovarea în comună a unei regiuni turistice ;

5. Asigură toate informațiile cu caracter turistic privind localitatea sau regiunea, în acest sens crează baza de date necesară pentru a răspunde solicitărilor existente .

6. Dezvoltă și păstrează relații cu mas-media :

7. Face propuneri de îmbunătățire a programului turistic în funcție de sugestii, să rezolve reclamațiile etc.

8.Întocmește , planifică și organizează programul activităților turistice, promovarea programelor ;

9. Reprezintă centrul în relațiile profesionale ;

10. Alte atribuții specifice centrului ;

11. Îndeplinește atribuții privind problemele de bibliotecă și patrimoniul acesteia .

12. Asigură serviciul public de împrumut de carte ;

13. Ține la zi inventarul bunurilor și evidența fondului de carte ;

14. Cunoaște legislația de specialitate în vigoare ;

15. Înscrie și ține la zi datele din registrul agricol în format pe hârtie și electronic ;

16. Păstrează registrul agricol în bună stare iar după expirarea termenului de folosire le predă la arhivă .

17. Dactilografiază adeverințe și certificate ce conțin date din Registrul agricol sau alte informații din actele gestionate și răspunde de veridicitatea conținutului acestora pentru localitățile Păuliș și Sîmbăteni .

18. Efectuează sondaje la gospodăriile populației privind sinceritatea datelor declarate .

19. Popularizează legislația privind Registrul agricol

20.Pregătește datele pentru înscrierea în centralizatorul agricol și dările de seamă statistice .

21.Ține evidența certificatelor de producător , a registrului special , răspunde de completarea acestora și eliberarea în condițiile legii ;

23. Pune în aplicare Ordinul 174/2008 ;

24.. Întocmește contracte de pășunat și urmărește modul în care deținătorii de animale asigură întreținerea pășunii comunale ;

25. Constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora ;

26. Delimitează exploatațiile agricole din teritoriu administrativ al localităților ;

27. Face propuneri și avizează proiectele de organizare și funcționare a exploatațiilor agricole și aplică în teren elementele necesare pentru funcționarea acestora ;

28.Răspunde pentru completarea și ținerea la zi a Registrului pentru evidența Atestatelor de producător, a Registrului de evidență a Carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol, precum și de verificare în Registrul Agricol și în teren a existenței suprafețelor de teren, respectiv a efectivelor de animale pentru care se solicită eliberarea atestatului de producător ;

29. Pe perioada concediului legal, concediului medical sau altor concedii și delegații , atribuțiile din fisa postului vor fi delegate doamnei Babă Crinuța Monica – Referent din cadrul Compartimentului agricol .

30. Ajută compartimentul Impozite și taxe locale în deplasările în teren pentru colectarea creanțelor bugetare;

31. Ajută compartimentul Impozite și taxe locale la colectarea taxei la gunoiul menajer datorat de populație, atât în deplasările pe teren cât și în cadrul compartimentului. Tine evidența și se îngrijește de completarea de către cetățeni a declarațiilor de impunere privind taxa de colectare a gunoiului menajer.

32. Alte atribuții date în sarcină de către conducătorul unității și șeful ierarhic superior ( colectare taxe și impozite locale, taxa gunoi diferite înștiințări către populație).

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire : Inspector Agent Turism
2. Clasa : -
3. Gradația : 1
4. Vechimea în specialitatea necesară : 1 an

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă :
  - a) relații ierarhice :
    - subordonat față de : primar
    - superior pentru : -
  - b) relații funcționale: COLABOREAZĂ CU TOATE COMPARTIMENTELE INTERNE
  - c) relații de control : -
  - d) relații de reprezentare : REPREZINTĂ CENTRUL ÎN RELAȚIILE CU COMPARTIMENTELE UNITĂȚII , DADR Arad, INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL ARAD, ALTE INSTITUȚII CU ACTIVITATE SPECIFICĂ
2. Sfera relațională externă :
  - a) cu autoritățile și instituțiile publice : COLABOREAZĂ CU ALTE INSTITUȚII : Oficiul pentru promovarea turismului , Camera de Comerț, Industrie și Agricultură Arad, Agenții de turism , Instituții publice și localități înfrățite .
  - b) cu organizații internaționale : DA
  - c) cu persoane juridice private : DA
3. Limite de competență : MEDII
4. Delegare de atribuții și competență : ÎNDEPLINEȘTE ȘI ALTE ATRIBUȚII DATE ÎN COMPETENȚA SA DE CĂTRE CONDUCĂTORUL UNITĂȚII, ȘEFUL IERARHIC SUPERIOR SAU ACTE NORMATIVE ULTERIOARE

### Întocmit de

1. Numele și prenumele : TĂNASE ANCA
2. Funcția publică de conducere/demnitate : INSPECTOR
3. Semnătura : .....
4. Data întocmirii : 15. 07. 2021

**CONTRASEMNEAZĂ**

- 1.Numele și prenumele : TURCIN IOAN
- 2.Funcția publică de conducere/demnitate : PRIMAR
3. Semnătura :.....
4. Data întocmirii : 15.07.2021



**Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

- 1.Numele și prenumele : VLAD MIHAELA IRINA
- 2.Semnătura :.....
- 3.Data : 19.07.2021