

**D I S P O Z I T I E nr. 31 din 5 aprilie 2021**  
**privind numirea, pe perioadă nedeterminată, în funcția publică de**  
**conducere de secretar general al U.A.T. comuna Știuca, a domnișoarei Trif**  
**Gina-Elena**

Luând în considerare Raportul final al concursului organizat pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de secretar general al U.A.T. comuna Știuca, înregistrat sub nr. 264/29.03.2021,

În conformitate cu prevederile art. 76, alin. (2) coroborat cu art. 77, alin. (1) și (2) din HG nr. 611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, și a Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice,

În temeiul prevederilor art. 473, art. 528, art. 529, alin. (1) și art. 196, alin.(1), lit. b) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

**Primarul comunei Știuca, județul Timiș, emite prezenta**

**D I S P O Z I T I E :**

**Art. 1.** - Începând cu data de **5 aprilie 2021**, se numește pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, domnișoara **Trif Gina – Elena**, în funcția publică de conducere de „**secretar general al unității administrativ-teritoriale**”.

**Art. 2.-** Se stabilește salariul brut lunar de **6.115 lei**, din care indemnizația de hrană în valoare de **347 lei**.

**Art. 3.** – Atribuțiile specifice sunt prevăzute în fișa postului, **anexă** a prezentei dispoziții, parte integrantă din ea.

**Art. 4.** - Domnișoara Trif Gina-Elena își va desfășura activitatea la sediul Primăriei comunei Știuca, jud. Timiș, dar și unde va fi delegată să reprezinte interesele instituției.

**Art. 5.-** Prezenta dispoziție poate fi contestată conform prevederilor Legii nr. 554/2004, a contenciosului administrativ, modificată și completată ulterior.

**Art. 6.-** Prezenta dispoziție se face publică prin afișare și se comunică:

- Instituției Prefectului - județul Timiș,
- Primarului comunei Știuca,
- Agenției Naționale a Funcționarilor Publici,
- domnișoarei **Trif Gina – Elena**.



Avizat pentru legalitate,  
Secretar general UAT,  
*Gina-Elena Trif*



Anexă la Dispoziția nr. 31/2021

APROB  
PRIMAR  
BEJERA VASILE

FISA POSTULUI

Informatii generale privind postul:

1. Denumirea postului: **Secretar general al UAT comuna Știuca;**

Nivelul postului: **de conducere;**

Scopul principal al postului :

- indeplinirea atributiilor in conformitate cu prevederile:

OUG 57/2019 privind Codul Administrativ;

Legii nr.544/2001, privind liberal acces la informatiile de interes public;

Legii nr.554/2004, privind contenciosul administrativ;

Legilor care reglementeaza starea civila;

Legile fondului funciar;

Legea 53/2003 - Codul Muncii

H.G. nr.611/2008, aprobarea Normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici;

**Conditii specifice pentru ocuparea postului :**

1. **Studii de specialitate :**

- Universitatea Europeană Drăgan din Lugoj-Facultatea de Drept  
Specializarea Drept

2. **Perfecționări (specializări)**

- Universitatea Europeană Drăgan din Lugoj-Studii de Master  
"Managementul investigației penale"

3. **Cunostinte PC/tehnice:** explorare Word si Excel

4. **Limbi straine:** limba engleza- scris, vorbit si citit - nivel avansat

5. **Abilitati, calitati si aptitudini necesare :**

- capacitatea de implementare ;

- capacitatea de a rezolva eficient problemele;

- capacitatea de asumare a responsabilitatilor ;

- capacitatea a lucra independent si in echipa ;

- capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei

dobandite ;

- capacitatea de analiza si sinteza ;

- creativitate si spirit de initiativa ;

- capacitatea de planificare si a actiona strategic ;

6. **Cerinte specifice :** disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite conditii



**R O M A N I A**  
**JUDETUL TIMIS**  
**COMUNA STIUCA**  
**PRIMAR**

**7. Atributiile postului :**

- avizeaza, pentru legalitate, dispozitiile emise de Primarul comunei Stiuca ,precum si hotararile adoptate de Consiliul Local;
- participa la sedintele Consiliului Local al Comunei Stiuca;
- intocmeste procesul-verbal al sedintelor Consiliului Local si il afiseaza la sediul Primariei și pe site-ul instituției;
- asigura aducerea la cunostinta publica a hotararilor si dispozitiilor adoptate sau emise pe plan local si care sunt de interes general;
- convoaca Consiliul Local la sedintele ordinare (cu cel putin 5 zile inainte) sau la sedintele extraordinare (cu cel putin 3 zile inainte), comunicand ordinea de zi;
- la inceputul fiecărei sedinte, citește procesul-verbal al sedintei anterioare, supunandu-l spre aprobare;
- face prezenta la sedintele Consiliului Local al Comunei Stiuca;
- redacteaza hotararile Consiliului Local
- pregateste lucrarile supuse dezbaterii Consiliului Local si a comisiilor de specialitate ale acestuia;
- asigura efectuarea lucrarilor de secretariat, asigura si garanteaza legalitatea actelor intocmite si eliberate de Primaria comunei Stiuca si Consiliul Local;
- comunica hotararile Consiliului Local al comunei Stiuca, Primarului si Prefectului Judetului Timis in termen de 10 zile lucratoare de la data adoptarii;
- asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre Consiliul Local si Primar, precum si intre acestia si Prefect;
- organizeaza arhiva si evidenta statistica a hotararilor Consiliului Local comunei Stiuca si a dispozitiilor Primarului Comunei Stiuca;
- asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanelor interesate a actelor prevazute la lit.a), in conditiile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public,cu modificarile si completarile ulterioare;
- asigura functionarea compartimentului de stare civila, autoritate tutelara, asistenta si protectie sociala, indeplinind toate activitatile de stare civila;
- indeplinește atributii in domeniul resurselor-umane:
  - intocmeste documentatia de aprobare sau modificare a organigramei aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local, statul de functii si de personal;
  - organizarea concursurile pentru ocuparea functiilor publice vacante, in conditiile legii;
  - intocmeste dispozitiilor de încadrare, detasare, transfer, incetare a activitatii, pensionare si orice alte modificari aparute in raporturile de munca;
  - intocmeste contractele de munca si tinerea evidentei fiselor postului ce cuprind sarcinile de serviciu ale fiecarui angajat;
  - efectueaza operatiunile privind incadrarea, drepturile salariale si orice modificare intervenita pe parcursul desfasurarii activitatii pentru salariati si pentru asistentii angajati pentru bolnavii cu handicap de gradul I, in carnetele de munca;



**R O M A N I A**  
**JUDETUL TIMIS**  
**COMUNA STIUCA**  
**PRIMAR**

- verifica lunar a sporurile de vechime ale personalului angajat si transmiterea acestora catre Serviciul Financiar Contabilitate in vederea intocmirii statului de plata;

- coordoneaza activitatea de evaluare anuala a performantelor profesionale individuale ale salariatilor institutiei si de acordare a gradelor profesionale;

- este persoana responsabila cu Agentia Nationala de Integritate, exercitand atributiile privind completarea decaatiilor de avere si a decaatiilor de interese ale functionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Stiuca;

- este responsabilă de relația cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici,

- ține evidența, prin completare și actualizare, a dosarelor profesionale sau personale ale funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul primăriei;

- completează și transmite date din Registrul de Evidență a Salariaților către REVISAL și alte instituții;

- comunică sesizări pentru deschiderea procedurilor succesoriale Camerei Notarilor Publici și Oficiului de cadastru și publicitate imobiliară;

- certifică conformitatea copiei cu actele originale aflate în arhiva UAT Știuca și legalizează semnături de pe înscrisuri în vederea acordării de servicii sociale;

- îndeplinește atribuții de etică, fiind consilier de etică;

Exercita si alte atriburii prevazute de lege sau insarcinari date de Consiliul Local si Primar, dupa caz.

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului :

Denumire : secretar general UAT comuna Știuca;

Gradul : I

Vechimea in specialitatea necesara: 1 an și 2 luni + atribuții în fișa postului 2013-2019

1. Sfera relationala interna :

a) relatii ierarhice :

a. subordonat fata de : primar si viceprimar ;

b. superior fata de: Compartiment Registru Agricol, Compartiment asistenta sociala;

b) relatii functionale : fata de toti angajatii Primariei comunei Stiuca ;

2. Sfera relationala externa :

a) cu autoritati si institutii publice: Consiliul Judetean Timis, Institutia Prefectului Timis, Directia Judeteana de Evidenta a Persoanei Timis, Primariile si S.P.C.L.E.P. din intreaga tara, O.C.P.I.Timis, B.N.P.Timis, A.J.O.F.M. Timis, I.T.M. Timis, D.G.F.M. Timis, si alte Institutii Publice,

Limite de competenta : conform fisei postului

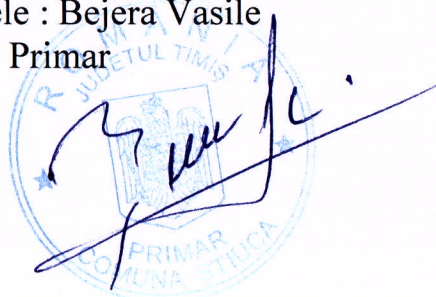
Delegarea de atributii si competenta :

Intocmit de : Numele si pnumele : Bejera Vasile

Funcția publică de conducere: Primar

Semnatura:

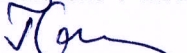
Data intocmirii: 05.04.2021



**R O M A N I A**  
**JUDETUL TIMIS**  
**COMUNA STIUCA**  
**PRIMAR**


Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

Numele si penumele : TRIF GINA-ELENA

Semnatura : 

Data:05.04.2021

Contrasemneaza : Numele si Prenumele : BOHAR ANDREI

Funcția : viceprimar 

Semnatura:

Data:05.04.2021