

## DISPOZIȚIA NR. 81

**privind numirea doamnei ARSENIE IRINA-ELENA în funcția publică specifică de conducere de Secretar General al Comunei Arcani , Județul Gorj și stabilirea drepturilor salariale începând cu data de 18.10.2021**

**Primarul Comunei Arcani, Județul Gorj, Coiculescu Aristică Daniel,**

**- Având în vedere:**

- raportul final al concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere de Secretar general al Comunei Arcani , Județul Gorj organizat în data de 07.10.2021 (proba scrisă), respectiv 12.10.2021 (proba interviu), înregistrat la nr. 3735 din 14.10.2021,
- referatul doamnei Ceuranu Cristina Simona, consilier superior în cadrul compartimentului juridic , înregistrat sub nr. 3763 din 14.10.2021, prin care se propune numirea doamnei Arsenie Irina – Elena în funcția publică specifică de conducere de Secretar general al Comunei Arcani , Județul Gorj,
- prevederile art. 155 alin. (5), lit. e), art. 528, art. 529 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
- prevederile art. 77 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare,
- prevederile Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,
- prevederile Hotărârii Consiliului local Arcani , Județul Gorj nr. 5 din 31.01.2019 privind stabilirea salariilor de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Arcani, Județul Gorj, ,

**În temeiul art. 196 alin. (1), lit. b), art. 240 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,**

### DISPUNE :

**Art. 1.** (1) Începând cu data de 18.10.2021 doamna ARSENIE IRINA – ELENA , CNP 2820111180057, se numește pe perioadă nedeterminată în funcția publică specifică de conducere de Secretar general al Comunei Arcani , Județul Gorj.

(2) Durata programului de lucru este de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore/săptămână, raportul de serviciu fiind cu normă întreagă.

**Art. 2.** Se stabilesc atribuțiile funcției publice specifice de conducere de Secretar general al Primarului Comunei Arcani , Județul Gorj, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art. 3.** Începând cu data de 18.10.2021 doamna Arsenie Irina – Elena va beneficia de un salariu de bază lunar brut în cuantum de 5893 lei.

**Art. 4.** Compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Arcani vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

**Art. 5** Secretarul general al Comunei Arcani va comunica prezenta dispoziție Instituției Prefectului-Județul Gorj, în vederea exercitării controlului de legalitate, compartimentelor de resort din aparatul de specialitate, în vederea ducerii la îndeplinire, precum și doamnei Arsenie Irina-Elena, în vederea luării la cunoștință.

**Art. 6 (1)** Prezenta dispoziție este act administrativ individual și poate fi contestată în condițiile și termenele prevăzute de Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ.

**Emisă astăzi ,15.10.2021**

**Primar,  
Coiculescu Aristică Daniel**



**Contrasemnează  
Secretar General  
Ceuranu Cristina Simona**

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "C. Ceuranu", is written below the printed name of the General Secretary.

ROMÂNIA  
JUDEȚUL GORJ  
PRIMĂRIA COMUNEI ARCANI

Aprob,  
PRIMAR,  
COICULESCU ARIȘTICA DANIEL

FIȘA POSTULUI



**Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului: **SECRETAR GENERAL AL COMUNEI ARCANI, JUDEȚUL GORJ**
2. Nivelul postului: **Funcție publică de conducere specifică**
3. Scopul principal al postului: - **asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.**

**Condiții specifice pentru ocuparea postului<sup>1</sup>**

1. Studii de specialitate:

Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în științe juridice, administrative sau științe politice;

Să fie absolvenți cu diplomă a studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu o diplomă echivalentă conform prevederilor art.153 alin.(2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu completările și modificările ulterioare.

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

Limbi străine<sup>2</sup> (necesitate și nivel<sup>3</sup> de cunoaștere) – Limba engleză – .

Abilități, calități și aptitudini necesare: ---

Cerințe specifice<sup>4</sup>: - **Delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.**

Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): --

**Atribuțiile postului<sup>5</sup>:**

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;

b) participă la ședințele consiliului local;

<sup>1</sup> Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare;

<sup>2</sup> dacă este cazul;

<sup>3</sup> se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit" după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”;

<sup>4</sup> de exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;

<sup>5</sup> Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;
- l) informează președintele de ședință cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;
- p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar, după caz.

### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. Denumire: - **SECRETAR GENERAL AL U.A.T. COMUNA ARCANI, JUDEȚUL GORJ**

2. Clasa:
3. Gradul profesional<sup>6</sup>: ---
4. Vechimea în specialitate necesară) -minim 5 ani.

#### **Sfera relațională a titularului postului**

##### 1. Sfera relațională internă:

###### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: **Primarul comunei Arcani.**
- superior pentru:

- **Compartiment Administrativ,**
- **Compartiment Juridic,**
- **Compartiment Agricol,**
- **Compartiment Cultură,**
- **Compartiment Sănătate,**
- **Compartiment Asistență Socială ,**

b) Relații funcționale: **de colaborare cu salariații din aparatul de specialitate al primarului.**

c) Relații de control: **nu este cazul.**

d) Relații de reprezentare: - **reprezintă primăria și consiliul local în relațiile cu alte instituții, fiind împuternicit de primar sau consiliul local.**

##### 2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: **Instituția Prefectului-Județul Gorj, Consiliul Județean Gorj, Comisia Județeană Gorj pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, alte autorități și instituții publice.**

b) cu organizații internaționale: - **de câte ori este nevoie.**

c) cu persoane juridice private: - **de câte ori este nevoie.**

3. Limite de competență<sup>7</sup>: **în realizarea sarcinilor și atribuțiilor ce revin postului poate solicita sprijinul sefului ierarhic superior.**

Delegarea de atribuții și competență: --

#### **Întocmit de<sup>8</sup>:**

1. Numele și prenumele: **COICULESCU ARISTICĂ DANIEL**
2. Funcția publică de conducere: **PRIMARUL COMUNEI ARCANI**
3. Semnătură 
4. Data întocmirii:

#### **Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele: **ARSENIE IRINA - ELENA**
2. Semnătura 
3. Data

#### **Contrasemnează<sup>9</sup>:**

1. Numele și prenumele: -----
2. Funcția: -----
3. Semnătura -----
4. Data -----

<sup>6</sup> se stabilește potrivit prevederilor legale;

<sup>7</sup> Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

<sup>8</sup> Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului;

<sup>9</sup> Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art 118 alin (2) din H.G.611/2008, cu modificări și completări