



ROMÂNIA

JUDEȚUL OLT
COMUNA BĂRĂȘTI
PRIMAR

Tel/Fax : 0249/463575 Web site: www.primariabarastiolt.ro., e-mail: contact@primariabarastiolt.ro

DISPOZIȚIE

Privind numirea domnului Stănescu Ionel , în funcția de consilier personal al Primarului comunei Băărăști , Județul Olt.

Primarul comunei Băărăști , Județul Olt ;

Având în vedere:

Referatul nr. 3076 din 12 Noiembrie 2020 al Domnului Predel Augustin , primarul comunei Băărăști , Județul Olt , privind necesitatea angajării domnului Stănescu Ionel , pe funcția de consilier personal al primarului , cu contract individual de muncă pe durata mandatului primarului .

Cererea domnului Stănescu Ionel înregistrată la Primaria Comunei Barasti cu nr. 3075 din 12.11.2020 , prin care acesta solicită angajarea pe funcția de consilier personal al primarului comunei Băărăști , Județul Olt;

Hotărârea nr. 38 din 29.12.2016 a Consiliului Local al Comunei Băărăști , prin care s-a aprobat modificarea și completarea organigramei a statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului comunei și înființarea postului de consilier personal al primarului.

Hotărârea nr. 5 din 19.02.2020 , prin care a fost aprobat bugetul de venituri și cheltuieli pentru anul 2020 și estimarea bugetului de venituri și cheltuieli pentru anul 2021 – 2023 al comunei Băărăști , Județul Olt.

În conformitate cu prevederile :

- art. 10 și 12 alin. (2) din Legea nr. 53/2003 , republicată , privind Codul Muncii , cu modificările și completările ulterioare,

-art.13 din Legea nr. 394/2004 privind statutul aleșilor locali cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

-Hotărârea Consiliului Local Băărăști nr. 44 din 31 Iulie 2017 prin care s-au aprobat salariile de bază aferente funcțiilor din cadrul familiei ocupaționale „Administrație” ale aparatului de specialitate ale primarului;

În temeiul art. 196 alin. 1 lit. „b” din OUG nr. 57/2019 , privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare.

Primarul comunei Băărăști , Județul Olt , emite următoarea:

DISPOZIȚIE

Articolul 1 –Începând cu data de 18 Noiembrie 2020 , domnul Stănescu Ionel, domiciliat în comuna Băărăști , satul Băărăști de Vede , strada Văsăiești , nr. 3, Județul Olt, CNP . [REDACTED] , este numit în funcția contractuală de execuție de consilier personal al primarului comunei Băărăști , cu contract de muncă pe perioadă determinată , pe perioada mandatului de primar al domnului Predel Augustin.

Articolul 2 –Salariul brut de încadrare al domnului Stănescu Ionel se stabilește în cuantum de 5753lei/lună.

Articolul 3 –Atribuțiile de serviciu sunt prevăzute în fișa postului.

Articolul 4 –Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează Primarul comunei Băărăști , împreună cu compartimentul financiar-contabil.

Articolul 5 –Prezenta dispoziție se va comunica :

- Instituției Prefectului . Județul Olt.

- Compartimentul Contabilitate-buget și pentru resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

- Domnului Stănescu Ionel.

**PRIMAR
PREDEL AUGUSTIN**

**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL UAT
VEȚEANU NICOLAE MARIUS**

Nr. 167 din 17 Noiembrie 2020

DOMNULE PRIMAR

Subsemnatul Stănescu Ionel domiciliat în comuna Bărăști satul Bărăștii de Vede, strada Văsâiesti nr. 3, posesor al CI seria OT numrul 568945, vă rog să-mi aprobați prezenta cerere prin care solicit angajarea pe functia de Consilier Personal al primarului Comunei Barasti judetul Olt

DATA

**Semnătura
Stănescu Ionel**

Domnului Primar al comunei Bărăști județul Olt

CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA

Incheiat si inregistrat sub nr. ____ / ____ in registrul general de evidenta a salariatilor*)

A. Partile contractului:

Angajator, persoana juridica, Primaria Comunei Barasti cu sediul in Comuna Băraști, str. Principală Ciocănești nr. 173, județul/sectorul Olt, cod fiscal 4491040, telefon **0249463575**, reprezentata legal prin Predel Augustin in calitate de Primar

si

Salariatul/salariața – dl/dna Stănescu Ionel domiciliat/domiciliata in localitatea Băraști, str. Văsăiești, nr. 3, județul Olt posesor al/a buletinului/cartii de identitate/pasaportului seria OT, nr. **568945**, eliberat/eliberata de Politia Scornicești, la data de 19.07.2012, CNP1680716287142, Am incheiat prezentul contract individual de munca in urmatoarele conditii asupra carora am convenit:

B. Obiectul contractului: Angajare pe functia de Consilier Primar

C. Durata contractului:

- a) 4 ani, salariatul/salariața Stănescu Ionel urmand sa inceapa activitatea la data de 16.11.2020;

D. Locul de munca:

1. Activitatea se desfasoara la (secție/atelier/birou/serviciu/compartiment etc) Primaria Comunei Barasti din Comuna Barasti, Sat Ciocănești, Strada Principală Ciocănești nr.173

E. Felul muncii:

Functia Consilier Personal Primar

F. Atributiile postului:

Atributiile postului sunt prevazute in fisa postului, anexa la contractul individual de munca *)

F'.Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului:

G. Conditii de munca:

1. Activitatea se desfasoara in conformitate cu prevederile OUG 57/2019
2. Activitatea prestată se desfășoară în condiții normale/deosebite/speciale de muncă, potrivit Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare.

H. Durata muncii:

1. O norma intreaga, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi, 40 ore/saptamana.

I. Concediul:

Durata concediului anual de odihna este de **25 zile** lucratoare, in raport cu durata muncii (norma intreaga, fractiune de norma).

J. Salariul:

1. Salariul de baza lunar brut este de **5753 lei**.
2. Alte elemente constitutive:

3. Orele suplimentare prestate in afara programului normal de lucru sau in zilele in care nu se lucreaza ori in zilele de sarbatori legale se compenseaza cu ore libere platite sau se platesc cu un spor la salariu, conform contractului colectiv de munca aplicabil sau Legii nr. 53/2003 - Codul muncii.

K. Drepturi si obligatii ale partilor privind securitatea si sanatatea in munca:

- a) echipament individual de protectie _____
b) echipament individual de lucru _____
c) materiale igienico-sanitare _____
d) alimentatie de protectie _____
e) alte drepturi si obligatii privind sanatatea si securitatea in munca _____

L. Alte clauze:

- a) perioada de probă este de 0 zile calendaristice;
b) perioada de preaviz in cazul demisiei este de **15** zile calendaristice, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii sau contractului colectiv de munca.
c) perioada de preaviz în cazul demisiei este de **15** zile lucrătoare, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare sau Contractului colectiv de munca aplicabil.

M. Drepturi si obligatii generale ale partilor:

1. Salariatul are in principal urmatoarele drepturi:

- d) dreptul la acces la formare profesională.
 - e) dreptul la repaos zilnic si saptamanal.
 - f) Dreptul la concediul de odihna annual.
 - g) Dreptul la egalitate de sanse si de tratament.
 - h) Dreptul la securitate si sanatate in munca.
 - i) Dreptul la formare profesionala in conditiile actelor aditionale.
 - a) Obligatia de a realiza norma de munca sau, dupa caz, de a indeplini atributiile ce ii revin conform fisei postului.
 - b) Obligatia de a respecta disciplina muncii.
 - c) Obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu.
 - d) Obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate.
 - e) Obligatia de a respecta secretul de serviciu.
3. Angajatorul are, in principal, urmatoarele drepturi:
- a) Sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor.
 - b) Sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu.
 - c) Sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil si regulamentului intern.
 - d) Să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului;
4. Angajatorului ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:
- a) Să înmaneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității.
 - a¹) Să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege.
 - b) Sa asigure permanent conditiile termice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca.
 - c) Sa informeze salariatul asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca.
 - d) Să elibereze, la cerere, un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate.
 - e) Sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal al salariatului.

N. Dispozitii finale:

Prevederile prezentului contract individual de munca se completeaza cu dispozitiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii si al contractului colectiv de munca

Orice modificare privind clauzele contractuale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, conform dispozițiilor legale, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

Prezentul contract individual de munca sa încheiat în doua exemplare, cate unul pentru fiecare parte.

O. Conflictele în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea prezentului contract individual de muncă sunt soluționate de instanța judecătorească competentă material si teritorial, potrivit legii.

**Angajator, Primaria Barasti Olt prin
Primar Predel Augustin**

Salariat,

Stanescu Ionel

Semnătura_____

Data_____



ROMÂNIA

JUDEȚUL OLT
COMUNA BĂRĂȘTI
PRIMAR

Tel/Fax : 0249/463575 Web site: www.primariabarastiolt.ro, e-mail: contact@primariabarastiolt.ro

Anexa 2 la dispozitia nr. 167/ 17.11.2020

FISA POSTULUI CONSILIER PERSONAL PRIMAR

- 1. Denumirea Postului:-** Consilier Personal al Primarului comunei Barasti
- 2. Nivelul Postului:-** Functie contractuală de execuție.
- 3. Scopul Principal al postului :-** Consilierea primarului pe probleme specifice administratiei publice.
- 4. Abilitati si aptitudini necesare:**
 - capacitate de planificare, analiză si sinteză;
 - capacitate de lucru in conditii stresante;
 - capacitate de implementare;
 - capacitate de asumare a responsabilitatii;
 - capacitate de adaptare la nou;
 - capacitate de adaptare la nou in permanenta;
 - flexibilitate in gandire;
 - capacitate de lucru individual si in echipă

ATRIBUTII:

- Asigura consilierea primarului pe probleme specifice administratiei publice.
- Indeplineste atributii de protocol si reprezentare a Primarului comunei Barasti la ceremonii , solemnitati , primiri de vizite , delegatii , oficialitati .
- In limitele stabilite prin actele normative in vigoare si a amndatului acordat de catre Primar reprezinta pe acesta in relatiile cu autoritati si institutii publice , organizatii non guvernamentale , persoane fizice si juridice
- Asigura consilierea primarului pe probleme specifice .
- Colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate a Primarului pentru indeplinirea corespunzatoare a sarcinilor ce-i revin
- Colaboreaza cu secretarul comunei la fundamentarea si intocmirea Proiectelor de Hotarari si a Dispozitiilor pe care la propune Primarul comunei Barasti .
- Urmareste solutionarea si prezentarea documentelor la termen de catre toate compartimentele din aparatul de specialitate al primarului
- Colaboreaza cu serviciile si compartimentele din cadrul primariei pentru indeplinirea corespunzatoare si la timp a sarcinilor de serviciu
- Este responsabil cu programe de integrare europeana si proiecte de dezvoltare locala

- Raspunde de pastrarea secretului de serviciu al datelor si informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitarii sarcinilor de serviciu
- Raspunde de indeplinirea cu profesionalism si corectitudine a indatorilor de serviciu .
- Prezinta la cererea Primarului rapoarte si informari privind constatările facute si masurile luate
- Identifica problemele , necesitățile si constrangerile care afectează comunitatea locala .
- Monitorizeaza proiectele de dezvoltare locala , beneficiile materiale , sociale si de nogociere realizate prin implementarea acestora
- Initiaza programe si proiecte de investitii de interes local in parteneriat cu institutii so organizatii neguvernamentale .
- Organizeaza pregatirea si desfasurarea lucrarilor de inventariere privind patrimonial public si privat al comunei,
- Face parte din componenta comisiilor in care este propus de catre primar
- Semnaleaza primarului probleme si disfunctionalitățile de administratie pe plan local
- Duce la indeplinire orice alte atributii date de catre Primar

IDENTIFICAREA FUNCTIEI CORESPUNZATOARE POSTULUI

Denumirea Postului- Consilier Personal Primar

Sfera relatională:

Intern- Subordonata fata de Primar

Extern- relatii functionale si de colaborare cu angajatii aparatului propriu de specialitate al primarului, cu autoritati si institutii publice, scoli, consiliul judetean Olt, Institutia Prefectului Olt.

Luat la cunostiinta de ocupantul postului

Numele si prenumele – Stanescu Ionel

Semnatura _____

Data 17.11.2020

Aprobat Primar

Predel Augustin

Nr. 3076 din 12.11.2020.

	ROMÂNIA  JUDEȚUL OLT COMUNA BĂRĂȘTI PRIMAR Tel/Fax : 0249/463575 Web site: www.primariabarastiolt.ro, e-mail: contact@primariabarastiolt.ro
---	--

R E F E R A T

Privind: **numirea domnului Stănescu Ionel , în funcția de consilier personal al Primarului comunei Băraști , Județul Olt.**

Având în vedere:

Cererea domnului Stănescu Ionel înregistrată la Primaria Comunei Barasti cu nr. 3075/12.11.2020 , prin care acesta solicită angajarea pe funcția de consilier personal al primarului comunei Băraști , Județul Olt;

Hotărârea nr. 38 din 29.12.2016 a Consiliului Local al Comunei Băraști , prin care s-a aprobat modificarea și completarea organigramei a statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului comunei și înființarea postului de consilier personal al primarului.

Hotărârea nr. 5 din 19.02.2020 , prin care a fost aprobat bugetul de venituri și cheltuieli pentru anul 2020 și estimarea bugetului de venituri și cheltuieli pentru anul 2021 – 2023 al comunei Băraști , Județul Olt.

În conformitate cu prevederile :

- art. 10 și 12 alin. (2) din Legea nr. 53/2003 , republicată , privind Codul Muncii , cu modificările și completările ulterioare,

-art.13 din Legea nr. 394/2004 privind statutul aleșilor locali cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

-Hotărârea Consiliului Local Băraști nr. 44 din 31 Iulie 2017 prin care s-au aprobat salariile de bază aferente funcțiilor din cadrul familiei ocupaționale „Administrație” ale aparatului de specialitate al primarului;

Consider ca este necesar emiterea unei dispoziții pentru angajarea domnului Stănescu Ionel pe funcția de consilier personal al primarului

PRIMAR
PREDEL AUGUSTIN