

ROMANIA
JUDEȚUL OLT
COMUNA GOSTAVĂȚU
PRIMAR

E-mail: secretar@primariagostavatu.ro
Tel/ Fax 0249/532321

DISPOZIȚIE

Privind: *reîncadrarea doamnei Gorun Eliza Ortensia
în funcția publică de execuție de inspector (S), grad profesional superior, gradația corespunzătoare
tranzelor de vechime 4, în cadrul S.P.C.L.E.P., comuna Gostavățu, Județul Olt*

Având în vedere :

- H.C.L. nr. 2 din 31 ianuarie 2022 privind reorganizarea aparatului de specialitate al primarului comunei Gostavățu și S.P.C.L.E.P., aprobarea Organigramei și a Statului de funcții;
- H.C.L. nr. 8 din 11 februarie 2022 privind aprobarea bugetului local de venituri și cheltuieli al U.A.T. comuna Gostavățu, județul Olt, pentru anul 2022 și estimări 2023-2025;
- H.C.L. nr. 9 din 11 februarie 2022 privind stabilirea salariilor pentru "Aparatul de specialitate al Primarului comunei Gostavățu și S.P.C.L.E.P., conform Organigramei și a Statului de funcții;
- raportul final al concursului pentru promovarea în grad profesional imediat superior celui deținut, de inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul S.P.C.L.E.P., înregistrat la nr. 876/14.02.2022;
- prevederile art. 3 alin. (1) și art. 36 alin. (1) și (2) din Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 1 și art. 4 din Legea nr. 52/2003 privind Transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.196 alin. (1), lit. (b) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

PRIMARUL COMUNEI GOSTAVĂȚU, JUDEȚUL OLT, DISPUNE:

ART.1. (1) Începând cu data de 1 martie 2022, se reîncadrează doamna Gorun Eliza Ortensia în funcția publică de execuție de inspector (S), grad profesional superior, gradația corespunzătoare tranzelor de vechime 4, în cadrul S.P.C.L.E.P. al comunei Gostavățu, județul Olt.

(2) Cu aceeași dată, se acordă doamnei Gorun Eliza Ortensia salariul brut în sumă de 5582 lei (format din salariul de bază la gradația 0 stabilit prin H.C.L. Gostavățu nr. 9/11.02.2022 în sumă de 4595 lei la care se adaugă gradația 4 corespunzătoare tranzelor de vechime în cuantum de 987 lei) și indemnizația de hrană proporțional cu timpul lucrat în sumă de 347 lei/lună.

(3) Sarcinile de serviciu ale doamnei Gorun Eliza Ortensia sunt stabilite în fișa postului, anexă la prezenta dispoziție.

ART.2. (1) Persoana nominalizată, poate depune eventualele contestații, în termen de 20 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință a prezentului act administrativ, la primarul comunei.

(2) Contestația se soluționează de primar în termen de 30 de zile calendaristice.

(3) Împotriva măsurilor dispuse de primar, persoana nemulțumită se poate adresa instanței de contencios administrativ sau, după caz, instanței judecătorești competente potrivit legii, în termen de 30 de zile de la data comunicării soluționării contestației.

ART.3. Cu ducere la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează compartimentul Financiar contabil și Secretariat din cadrul Primăriei comunei Gostavățu.

ART.4. Prezenta dispoziție se va comunica:

*INSTITUȚIEI PREFECTULUI JUDEȚULUI OLT,
compartimentului financiar contabil și secretariat,
domanei Gorun Eliza Ortensia.*

Contrasemnează

*p. SECRETAR general al U.A.T.,
DINDIRI ELENA*

FIȘA POSTULUI
Nr. 15

A. Identificarea postului

1. **Serviciul:** S.P.C.L.E.P.
2. **Denumirea postului:** Eliberare acte identitate, pașapoarte, permise de conducere, certificate de înmatriculare informatică, analiză – sinteză, relații.

INSPECTOR SUPERIOR

3. **Poziția postului în statul de organizare:** 15
4. **Relații cu alte posturi:** de colaborare

Relații ierarhice/funcționale/de control:

- este subordonat nemijlocit șefului de serviciu direct Primarului comunei Gostavățu, nemijlocit Secretarului comunei Gostavățu;
- colaborează cu ceilalți lucrători din cadrul serviciului;
- colaborează cu lucrătorii birourilor și oficiilor de stare civilă din județ;

B. Cerințele postului

1. **Categoria de personal ce poate ocupa postul:** funcționar public;
2. **Gradul profesional necesar ocupantului postului:** minim inspector principal
3. **Pregătirea necesară ocupantului postului:**
 - 3.1. **pregătire de bază:** Facultatea de Horticultura;
 - 3.2. **pregătire de specialitate:** cursuri de pregătire/perfecționare în domeniul informatic;
 - 3.3. **cunoștințe:** cultură generală solidă;
 4. **Experiența:**
 - 4.1. **în muncă :** 15 ani
 - 4.2. **în specialitate:**
 - 4.3. **managerială:**
 - 4.4. **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 6 luni
- bun diplomat, gândire analitică și conceptuală, poate să lucreze cu supervizare redusă: dezvoltare foarte bună;
5. **Atitudini necesare/comportament:**
 - spirit de inițiativă, capacitate de lucru în echipă, disponibilitate la schimbare, spontaneitate, operativitate în decizii legale și oportune, sociabilitate, obiectivitate, corectitudine, fermitate, tenacitate, loialitate, sollicitudine, tact, ținută, integritate morală, flexibilitatea gândirii: dezvoltare foarte bună.
6. **Vârsta:** 42
7. **Parametri privind starea sănătății somatice:** să fie apt pentru funcția respectivă;
8. **Trăsături psihice și de personalitate:** rezistență și stabilitate psihică, echilibru emoțional, fără tendințe impulsive, depresive, ipohondrice, fobico - obsesive, apt psihologic.

C. Condiții specifice de muncă

1. **Locul de muncă:** Serviciul Public Comunitar pentru Evidența Persoanelor Gostavățu
2. **Programul de lucru:** conform graficului
3. **Deplasări curente:** la posturile de poliție și oficiile de stare civilă din zona de competență.
4. **Condiții deosebite de muncă:** stres, activitate statică de birou, presiunea timpului și a calității, sistem alert de lucru, solicitare psihică intensă, radiații;
5. **Riscuri implicate de post:** oboseală fizică și psihică, afecțiunile coloanei vertebrale, sistemului nervos și vederii;
6. **Compensări:** -

D. Descrierea sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului:

- **munca de fiecare zi/săptămână/ocazional/temporar**
- răspunde de întreaga activitate pe linie de evidență a persoanelor ce se desfășoară la nivelul serviciului, avizează cererile de eliberare acte de identitate, a vizelor de reședință și a cărților de identitate provizorii;
- conduce și răspunde de activitatea serviciului pentru îndeplinirea sarcinilor ce-i revin din legile.

hotărârile de guvern, metodologiile, regulamentele și ordinele în vigoare, în conformitate cu nevoile operative

ale serviciului și ale Direcției Județene de Evidența Persoanelor, Direcția de Evidența Persoanei și Ministerul Afacerilor Interne;

- asigură buna desfășurare a activității serviciului în îndeplinirea sarcinilor prevăzute de notele de sarcini, analizând periodic modul în care sunt îndeplinite de către lucrătorii din subordine;
- se preocupă, împreună cu lucrătorii din subordine, de rezolvarea cererilor cetățenilor care solicită sprijin pe linia stabilirii domiciliului în România;
- răspunde de organizarea activităților specifice pe linia punerii în legalitate cu acte de identitate a tinerilor la împlinirea vârstei de 14 ani, precum și a cetățenilor cărora le-a expirat actul de identitate și propune măsuri eficiente pentru diminuarea restanțelor;
- se preocupă de popularizarea actelor normative pe linie de evidență a persoanelor și stare civilă și pregătește avizierul destinat acestui scop din sala de lucru cu publicul;
- primește verifică și ia măsuri pentru rezolvarea cererilor cetățenilor repartizate serviciului ori primite la audiențe sau prin poștă, comunicând rezultatul către petenți;
- asigură menținerea ordinii, disciplinei și a unui climat corespunzător de muncă în cadrul serviciului;
- se preocupă de cunoașterea permanentă a lucrătorilor din subordine și întocmește notările de serviciu pentru aceștia;
- organizează și controlează activitatea de aplicare a sancțiunilor contravenționale pe linie de evidență persoanelor și stare civilă;
- constituie, asigură, prelucrează, întreține și conservă fondul arhivistic la nivelul serviciului;
- duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și dispozițiile primarului;
- răspunde disciplinar, material sau penal după caz, de neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu ce-i revin;
- desfășoară activități specifice de ghișeu (preluare și verificare documente, verificare identitate, eliberare documente, etc.) în vederea primirii cererilor cetățenilor pentru eliberarea și preschimbarea actelor de identitate, aplicării vizelor de reședință, eliberării documentelor titularilor acestora, cu respectarea legislației în vigoare;
- completează cererile de eliberare a actelor de identitate și de stabilire a reședinței cu datele prezentate de cetățeni;
- actualizează baza de date cu datele referitoare la persoanele care solicită eliberarea actelor de identitate sau stabilirea reședinței, cu datele din documentele provenite de la alte instituții privind modificările intervenite în statutul civil al persoanelor;
- preia imagini cu aparatul CANON;
- efectuează verificări în baza de date județeană și centrală la solicitarea lucrătorilor de poliție;
- operează în baza de date data înmânării CI;
- aplică vize și avizează autocolantul pentru reședință în actele de identitate ale solicitanților, cu respectarea metodologiei de lucru;
- completează C.I.P., în cazurile prevăzute în metodologia de lucru;
- întocmește situația zilnică ce se raportează la D.J.E.P. Olt;
- participă la activitatea de pregătire profesională, pentru însușirea și aplicarea legislației, a regulamentelor și ordinelor în vigoare;
- execută alte sarcini specifice stabilite prin planul de muncă ori prin ordinele și dispozițiile eșaloanelor superioare;
- se preocupă de perfecționarea pregătirii profesionale pentru menținerea competenței pe post;
- păstrează confidențialitatea asupra problemelor de serviciu, dă dovadă de discreție și etică profesională, desfășoară o activitate loială față de primărie în toate sarcinile încredințate;
- respectă și îndeplinește întocmai Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Gostavățu;
- răspunde de birouri și obiectele de inventar conform inventarului individual semnat;
- poate fi înlocuită de inspectorul superior din cadrul SPCLEP Gostavățu;
- aplică amenzi contravenționale persoanelor care solicită înlocuire CI pierdute sau expirate;
- **îndeplinește orice alte atribuții încredințate de primarul comunei, viceprimarul comunei, secretarul comunei;**
- **pe perioada concediului de odihnă, atribuțiile corespunzătoare funcției publice îi sunt delegate doamnei Florescu Oana Maria, respectând prevederile art. 438 din OUG 57/2019 - Codul administrativ**

Responsabilități:

- de planificare:

- elaborează trimestrial nota de sarcini și planul de activități, la nivelul serviciului;
- întocmește graficul lunar de lucru cu publicul;
- planifică zilnic activitatea în cadrul serviciului.

- de raportare:

- întocmește periodic situația statistică cu principalii indicatori pe linie de evidență a persoanelor;
- întocmește trimestrial raportul sinteză cu principalele activități desfășurate pe linie de evidență persoanelor;
- analizează săptămânal, lunar, trimestrial activitatea desfășurată de lucrătorii serviciului, precum și starea și practica disciplinară și stabilește măsurile ce se impun pentru perfecționarea muncii;

- de lucru cu publicul:

- desfășoară activități de lucru cu publicul la ghișeu, conform planificării.

- accesul la informații:

- are acces la informații secret de serviciu, asigurând păstrarea confidențialității și exploatarea acestora cu respectarea strictă a dispozițiilor legale în materie.

E. Standarde de performanță asociate postului

- 1. indicatori cantitativi:** îndeplinirea tuturor sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților prevăzute la capitolul D.
- 2. indicatori calitativi:** îndrumare, coordonare și control complet și eficient privind întreaga activitate desfășurată de personalul din subordine; lucrări corecte, coerente și complete, astfel încât intervenția șefului direct să nu depășească 20 %.
- 3. costuri:** asigură desfășurarea activităților cu încadrarea strictă în limitele resurselor materiale și financiare aprobate în acest scop.
- 4. timp :** termenele de realizare a obiectivelor și norma de timp adecvată lucrărilor tip rezultă din termenele legale și din cele ordonate.
- 5. utilizarea resurselor:** eforturi proprii și cele ale lucrătorilor serviciului.
- 6. mod de realizare:** atribuțiile postului se îndeplinesc în raport de specificul lor, fie individual, fie colectiv, fie în colaborare cu alte structuri din interiorul sau exteriorul Ministerului Administrației și Internelor.

Întocmit de:

Numele și prenumele: **Dindiri Elena**

Funcția publică: *funcționar public cu atribuții de secretar*

Semnătura _____

Data întocmirii 31.03.2022

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele: **GORUN ELIZA-ORTENSIA**

Semnătura _____

Data 31.03.2022

Avizat de :

Numele și prenumele: **Popescu Marius Ștefan**

Funcția publică de conducere: **PRIMAR**

Semnătura _____

Data 31.03.2022