



ROMÂNIA  
JUDEȚUL MUREȘ  
UAT COMUNA ȘINCAI, CIF 4375836  
Comuna ȘINCAI, localitatea Șincai, str. Principală nr. 156  
Județul Mureș, cod poștal 547595  
Telefon/Fax: 0265 -427 201 e-mail: [sincai@cjmures.ro](mailto:sincai@cjmures.ro)



DISPOZIȚIA nr. 108  
din 06.11.2020

privind numirea în funcția de consilier personal la cabinetul primarului a  
d-lui TOMA DRAGOS

Primarul Comunei Șincai, județul Mureș, d-nul POP VASILE

Avand în vedere

-art. 12, alin. 2 din Legea nr. 53/2003-Codul Muncii

-Legea-Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare

-art.544, art. 545, art. 546, art. 547, art. 548 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

În temeiul dispozițiilor art. 155 alin. (1), lit. d), alin. (5) lit.e), și ale art. 196, alin. (1), din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

DISPUNE:

Art. 1. Se numește în funcția publică de consilier personal în cadrul cabinetului Primarului Comunei Șincai, D-nul TOMA DRAGOS.

Art. 2. Acesta își desfășoară activitatea în baza contractului individual de muncă pe perioadă determinată începând cu data de 06.11.2020 până la expirarea mandatului Primarului Comunei Șincai, avand un salariu brut impozabil de 5035.

Art. 3. Atribuțiile de serviciu sunt stabilite în Anexa nr. 1 care face parte din prezenta dispoziție.

Art. 4. În conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și ale Legii nr. 554/2004, Legea Contenciosului Administrativ, prezenta Dispoziție se înaintează Instituției Prefectului Județul Mureș pentru exercitarea controlului de legalitate.

Viză de legalitate  
Secretar General delegat  
Dan Cristian ONAC

PRIMAR  
Vasile POP



**Anexa nr. 1 la dispoziția nr. 108/06.11.2020**

**Sarcini specifice aparatului de specialitate al primarului**

**Fișa postului de consilier personal – cabinetul primarului comunei Șincai**

**I. Atribuții**

- Asigură asistența de specialitate primarului în condiții de eficiență și eficacitate;
- Asigură consilierea primarului în problemele specifice fișei postului;
- Participă și coordonează activitatea specifică exercitării sarcinilor din fișa postului;
- Reprezintă, prin delegare, primarul comunei la activități specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare.
- Asigură fundamentarea deciziilor de conducere luate la nivelul instituției;
- Asigură documentarea, fundamentarea și soluționarea spețelor care vizează interesele unității administrativ teritoriale.
- Verifică legalitatea documentelor și înștiințează primarul și secretarul general al unității administrativ teritoriale despre eventualele nereguli constatate;
- Întocmește notele de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate primarului comunei;
- Analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor din cadrul instituției;
- Colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a primarului;
- Menține legătura cu aparatul executiv și legislativ al unității administrativ teritoriale cât și cu alte instituții din administrația publică;
- Urmărește modificările legislative care survin în activitatea structurii și îl informează periodic pe primarul U.A.T-ului;
- Participă la audiențele primarului, în relația cu cetățenii;
- Participă la ședințele consiliului local al comunei și acordă informări în situația în care acestea sunt cerute;
- Participă la audiențele acordate de comisiile de specialitate ale consiliului local, potrivit programului întocmit de președinții acestora;
- Redactează dispozițiile emise de primarul comunei Șincai, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, și le înaintează secretarului comunei pentru viză de legalitate;
- Are în gestiune ștampila primarului;
- Se ocupă de organizarea procedurilor prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare la nivelul comunei;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de către primarul comunei.

**II. Răspundere**

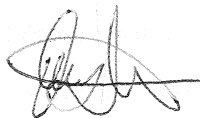
- Răspunde de comunicare în termenul prevăzut de lege a răspunsurilor la sesizările și petițiile adresate primarului comunei.
- Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, al datelor și informațiilor cu caracter confidențial asimilate, la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu;

- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor c serviciu, abținându-se de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
- Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate sa dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- Răspunde de comunicarea dispozițiilor cu caracter personal;
- Răspunde de aplicarea corectă a prevederilor legale referitor la transparența decizională la nivelul comune asigurarea procedurii privind transparența decizională la elaborarea proiectelor de hotărâri ale consiliului local în privința dispozițiilor primarului.
- Răspunde de procedurile și regulile de aplicare privind liberul acces la informațiile de interes public potrivit Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;

PRIMAR  
VASILE POP



Secretar General delegat  
DAN CRISTIAN ONAC



Am luat la cunoștință  
TOMA DRAGOȘ

