



**Dispoziția nr. 10**  
**Din 01.02.2024**

***privind numirea d-nei KANYARO ANDREEA MILICA în funcția publică de execuție de Consilier Juridic, clasa I, grad profesional debutant în Compartimentul Juridic, din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Șincai, județul Mureș***

Primarul Comunei Șincai, județul Mureș, d-nul Pop Vasile

**Având în vedere :**

- Prevederile H.C.L. Comună Șincai nr. 51/06.11.2023 privind aprobarea modificării și completării Organigramei și a Statului de funcții al aparatului de specialitate al Primarului comunei Șincai;
- Rezultatul final al concursului pentru ocuparea funcției publice de execuție de Consilier Juridic, clasa I, grad profesional debutant în Compartimentul Juridic, din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Șincai, județul Mureș, conform Raportului final al concursului nr. 104/11.01.2024 întocmit de către Comisia de concurs;
- Prevederile art. 76, art. 77 și următoarele din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 7 pct. 13 din Legea 52/2003 privind transparența decizională în Administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 11 din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fondurile publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Hotărârea Consiliului Local al Comunei Șincai nr. 39 din 31.07.2017 privind stabilirea salariilor de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual al aparatului de specialitate al Primarului comunei Șincai;
- Art. 388 alin. (2), art. 473, art. 528 și art. 529 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Propunerea de numire în funcția publică de execuție de INSPECTOR, clasa I, grad profesional debutant, în Compartimentul Asistență Socială, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Șincai, județul Mureș, nr. 208/18.01.2024

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

**DISPUNE:**

**Art. 1.** Începând cu data de 01.02.2024 d-na KANYARO ANDREEA MILICA CNP 2981015260034, se numește în funcția publică de Consilier Juridic, clasa I, grad profesional debutant în Compartimentul Juridic, din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Șincai, județul Mureș.

**Art. 2.** Raportul de serviciu al persoanei numite la art. 1 este cu normă întreagă, pe durată nedeterminată, timp de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână și se va desfășura la sediul instituției având datele de identificare din antet, cu un salariu brut de 4893 RON lunar, la care se adaugă indemnizația de hrană în cuantum de 347 RON.

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

**Art. 4.** Secretarul General al comunei și compartimentul financiar contabil din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Șincai vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

**Art. 5.** 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 Județului Mureș pentru exercitarea controlului de legalitate, Compartimentului Financiar Contabil, Resurse Umane și Achiziții Publice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Șincai, persoanei nominalizate la art. 1 și se aduce la cunoștință publică prin afișarea pe pagina de internet a instituției [www.primariasincai.ro](http://www.primariasincai.ro).

**Secretar General al Comunei delegat**

**ONAC DAN CRISTIAN**

**PRIMAR**

**VASILE POP**



**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)*



**APROB**  
**PRIMAR**  
**VASILE POP**

### **FISA POSTULUI**

| <b>Informații generale privind postul</b>  |  |
|--|--|
| <b>Denumirea postului</b>  | Consilier juridic  |
| <b>Compartimentul</b>  | Compartiment Juridic   |
| <b>Clasa postului</b>  | I  |
| <b>Gradul profesional</b>  | Debutant   |
| <b>Nivelul postului</b>  | Funcție publică de execuție  |
| <b>Scopul postului</b>   | Consultanță juridică   |
| <b>Condiții specifice privind ocuparea postului</b>  | Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice |
| <b>Perfecționări/specializări:</b><br><b>Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):</b> cunoștințe în domeniul IT – nivel de bază, dovedite cu documente, emise în condițiile legii, care să ateste deținerea competențelor;<br><b>Limbi străine (necesitate și nivel) de cunoaștere:</b><br><b>Abilități, calități și aptitudini necesare:</b><br><b>Cerințe specifice:</b><br><b>Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):</b>   |  |
| <b>Vechime în specialitatea necesară</b>   | - fără vechime   |
| <b>Atribuțiile postului de consilier juridic în Compartimentul Juridic:</b><br><b>Atribuțiile specifice postului</b><br>1. Participă în mod direct la pregătirea documentației și a lucrărilor care se supun în mod dezbaterii comisiilor de specialitate și ședințelor în plen ale Consiliului local al comunei Șincai;<br>2. Împreună cu Secretarul general al comunei se îngrijește de lucrările de secretariat ale Consiliului local al Comunei Șincai;<br>3. Primește, analizează și rezolvă corespondența repartizată direct de către conducerea Primăriei Șincai și de către celălalte compartimente ale aparatului de specialitate al Primarului Comunei Șincai;<br>4. Colaborează la întocmirea dispozițiilor și a oricăror alte acte elaborate de către Primarul Comunei Șincai; |  |



5. Își dă avizul, la solicitarea conducerii, asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate în desfășurarea activității Primăriei Comunei Șincai, precum și asupra oricărui acte care pot angaja răspunderea patrimonială a instituției.
6. Reprezintă interesele autorității administrației publice locale deliberative a Comunei Șincai în fața instanțelor judecătorești și în fața oricărui autorități deliberative ale administrației publice centrale sau locale, în baza unei împuterniciri (delegații) semnate de conducerea Primăriei.
7. Redactează cereri de chemare în judecată, întâmpinări, cereri reconvenționale, precizări de acțiune, note de ședință și concluzii scrise, pe care le adresează instanțelor judecătorești;
8. Formulează căile de atac ordinare și extraordinare împotriva hotărârilor pronunțate de instanțele judecătorești;
9. Verifică și vizează legalitatea contractelor și a altor acte cu caracter juridic, cu excepția celor care cad în sarcina compartimentelor specializate, conform organigramei și statutului de funcții;
10. Primește publicații având caracter juridic și analizează prevederile legale nou apărute;
11. Comunică și înaintează, împreună cu Secretarul general al comunei, autorităților și persoanelor interesate actele emise de către Consiliul Local sau de către Primar.
12. Acordă sprijin compartimentelor Primăriei comunei Șincai în vederea interpretării și aplicării corecte și unitare a prevederilor legale;
13. Întocmește registrul cauzelor și urmărește modul de înregistrare în acesta;
14. Înlouiește, pe perioada concediului de odihnă, maternitate, boală, personalul din cadrul compartimentelor de specialitate;
15. Arhivează documentele specifice compartimentului;
16. Raspunde de calitatea, corectitudinea și exactitatea lucrărilor efectuate;
17. Răspunde de respectarea normelor privind păstrarea secretului de stat și de serviciu;
18. Rezolvă orice alte lucrări având caracter juridic, încredințate de conducerea Primăriei Comunei Șincai, raportat la pregătirea profesională și la specializarea efectuată la locul de muncă, în urma unor activități specifice.

**Atribuțiile pe linie de calitate și mediu:**

19. Să participe la instructajele pe linie de calitate și mediu;
20. Este instruit cu declarația și angajamentul primarului comunei Șincai în domeniul calității și mediului;
21. Să își însușească și să respecte prevederile din procedurile și legislația de calitate și mediu în vigoare, aplicabile în sectorul de activitate în care își desfășoară activitatea.

**Atribuțiile pe linie de protecția muncii și P.S.I**

22. Este obligat să respecte instrucțiunile de protecția muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor;
23. Este obligat să participe la instructajul de protecția muncii și P.S.I care se efectuează la locul de muncă, atât cel lunar cât și cel zilnic, să își însușească și să respecte prevederile materialelor prelucrate;



24. Să participe la testările pe linie de protecția muncii și P.S.I;
25. Să își însușească cunoștințele de legislație pe linie de protecția muncii și P.S.I în vigoare, specifice locului de muncă;
26. Să cunoască rolul pe care îl are și modul în care acționează în caz de incendiu, conform Planului de acțiune în caz de incendiu;
27. Să participe la aplicațiile practice organizate în cadrul Primăriei Comunei Șincai, pe linie de protecția muncii și/sau P.S.I;
28. Să cunoască locul de amplasare, precum și modul de utilizare a stingătoarelor din dotarea sectorului în care își desfășoară activitatea;
29. Să raporteze imediat superiorului nerespectarea normelor de protecția muncii și P.S.I de către tot personalul din incinta Primăriei Comunei Șincai, precum și de producerea oricărui accident la locul de muncă;
30. Să acorde primul ajutor accidentaților, conform regulilor de prim ajutor;
31. Să conserve locul accidentului, până la sosirea echipei/comisiei care anchetează accidentului.

**Atribuții privind sănătatea și securitatea în muncă, conform prevederilor Legii nr. 319/2006 securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare:**

32. Să participe la toate procedurile de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, și să își însușească și să respecte normele de igienă, normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora.
33. Să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
34. Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
35. Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
36. Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
37. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
38. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
39. Să confere informațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.



### **Alte atribuții**

40. Să cunoască și să contribuie la îndeplinirea obiectivelor specifice compartimentului;
41. Să cunoască și să contribuie la îndeplinirea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice;
42. Să cunoască și să contribuie la îndeplinirea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
43. Să cunoască documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul compartimentului;
44. Identifică neregularitățile, le semnează și efectuează activitățile pentru eliminarea neregularităților și atingerea obiectivelor specifice;
45. Sarcini care necesită deplasări frecvente cu mijloace de transport în comun, potrivit prevederilor legale în vigoare;
46. Să nu se prezinte la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice și/sau a substanțelor psihoactive;
47. Să nu permită consumarea de băuturi alcoolice în incinta Primăriei comunei Șincai;
48. Să păstreze curățenia și în perfectă stare toate obiectele de inventar;
49. Să îndeplinească orice alte sarcini încredințate de către conducerea Primăriei comunei Șincai.

### Sfera relațională a titularului postului

#### 1. Sfera relațională internă:

##### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de Secretarul general al unității administrativ teritoriale Comuna Șincai, Primar, Viceprimar;
- superior pentru .....

##### b) Relații funcționale: cu celelalte compartimente din Primăria Comunei Șincai, Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Mureș, Consiliul Județean Mureș, Instituția Prefectului Județului Mureș, Instanțele judecătorești;

##### c) Relații de control: Curtea de Conturi, Inspekția Muncii, alte organe de control .

##### d) Relații de reprezentare: în limitele împuternicirii date de conducerea Primăriei comunei Șincai;

#### 2. Sfera relațională externă:

##### a) cu autorități și instituții publice: .....

##### b) cu organizații internaționale: .....

##### c) cu persoane juridice private: .....

#### 3. Limite de competență .....

#### 4. Delegarea de atribuții și competență .....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului



**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)*



1. Numele și prenumele .....

2. Semnătura .....

3. Data .....

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele .....

2. Funcția .....

3. Semnătura .....

4. Data .....