

DISPOZIȚIE

**privind încadrarea în funcția contractuală de Consilier personal al primarului, din cadrul
Cabinetului Primarului Comunei Topana, a doamnei NICULA MARIN,
începând cu data de 28.10.2020**

Având în vedere:

- Propunerea d-lui Barbu Gheorghe - Primar al Comunei Topana, privind încadrarea în funcția de consilier personal al primarului, a doamnei Nicula Marin;
- Raportul de specialitate nr.2145/27.10.2020 întocmit de Secretarul general al Comunei Topana privind încadrarea în funcția contractuală de Consilier personal al primarului, din cadrul Cabinetului Primarului Comunei Topana, începând cu data de 28.10.2020, a d-ului Nicula Marin;
- Cererea domnului Nicula Marin, 2146/27.10.2020, prin care solicita angajarea pe funcția contractuală de consilier personal al primarului, din cadrul Cabinetului Primarului comunei Topana;
- Incheierea nr.1410/14.10.2020, pronunțată de către Judecătoria Slatina în dosarul cu nr. 9178/311/2020, privind validarea alegerii domnului Barbu Gheorghe în calitate de primar al Comunei Topana;
- Ordinul Prefectului Județului Olt nr. 389/26.10.2020, privind convocarea în data de 27.10.2020 a consilierilor locali declarați aleși la alegerile autorităților administrației publice locale din 27 septembrie 2020, în vederea desfășurării ceremoniei de constituire a Consiliului Local al Comunei Topana, județul Olt;
- Prevederile legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 548, alin. 1, alin. 3 și 4 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările ulterioare;
- In temeiul prevederilor art. 196, alin.(1), lit.b), art 197 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările ulterioare;

Primarul comunei Topana, emite prezenta

DISPOZIȚIE :

Art.1. Se încadrează în funcția contractuală de Consilier personal al primarului, a doamnei Nicula Marin, ca personal contractual, referent gradul IA, gradația de vechime 5 pe durată determinată, a mandatului primarului, începând cu data de 28.10.2020 .

Atribuțiile și responsabilitățile delegate doamnei Nicula Marin, în calitate de consilier personal al primarului se regăsesc în anexa la prezenta.

Art.2.a) Salarizarea se va face în baza Legii nr.153/2017, salariul de încadrare, se va compune din:

- Salariul de baza = 4061 lei;
- Gradația 5 corespunzătoare spor de vechime = 996 lei;

- Salariul brut = 4.061 lei + 996 lei = 5.057 lei;

b) La salariul brut, se adauga indemnizatia de hrana, in valoare de 347 lei, astfel incat, acesta va fi in cuantum de 5.404 lei.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se încredințează Compartimentul Contabilitate din cadrul Primăriei comunei Topana.

Art.4. (1) Prezenta dispoziție are caracter individual și va intra în vigoare la data comunicării către persoanele interesate.

(2) Prezenta dispoziție poate fi contestată în condițiile Legii contenciosului administrativ nr.554/2004 cu modificările și completările ulterioare.

Art.5. Prezenta se comunică : - Instituția Prefectului – jud. Olt,
- D-nului Nicula Marin;
- Compartimentul Contabilitate din cadrul Primăriei
comunei Topana
- La dosar.

**PRIMAR,
BARBU GHEORGHE**

**Conrasemnează de legalitate,
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI
MANESCU CAMELIA PAULA**

NR.67/27.10.2020.

Anexa la Dispoziția

nr.67/27.10.2020

**ATRIBUȚIILE DELEGATE CONSILIERULUI PERSONAL AL
PRIMARULUI COMUNEI TOPANA**

Gestionarea proiectelor cu finanțare internă/externă.

- este responsabil de achizițiile publice, face legătura între serviciul de consultanță și primărie,
- managementul/gestionarea informațiilor despre proiecte aflate în faza de idee de proiect, depunere, derulare/implementare ale cărui aplicant sau partener este Consiliul Local;
- întreținerea/actualizarea Portofoliului de proiecte al comunei și a Planului anual de achiziții;
- implementarea și aplicarea măsurilor de e-Guvernare la nivel local prevăzute de legislația în vigoare sau derulate de Guvernul României;
- informarea și multiplicarea acțiunilor referitoare la Programul de guvernare și a acțiunilor guvernamentale întreprinse la nivel teritorial superior (județean sau național) precum și referitoare la programe sau oportunități de finanțare;
- întocmeste rapoarte și verifică documentația pentru achizițiile publice ;

Alte atribuții:

- înregistrează zilnic corespondența postală și electronică primită și o înmânează personalului, sub luare de semnătură, care răspunde de rezolvarea ei, conform rezoluției făcută de primar sau secretar, iar după rezolvare le expediază prin poștă sau le înmânează celor în cauză. Întocmirea borderourilor în vederea expedierii corespondenței ,
- înlocuiește Consilier agricol pe perioada concediilor.
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducătorii ierarhici, soluționează cererile care îi sunt repartizate, are obligația să respecte secretul de serviciu și confidențialitate în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștința în exercitarea funcției.
- răspunde la adresele și circularele adresate primarului, de la alte instituții publice sau servicii deconcentrate.
- răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice atribuțiilor alocate,