

DISPOZIȚIE

**privind încadrarea în funcția contractuală de Consilier personal al primarului, din cadrul
Cabinetului Primarului Comunei Topana, a doamnei TOMESCU DRAGOS IRINEL,
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 Tomescu Dragos Irinel;
 - Raportul de specialitate nr.2151/28.10.2020 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-nului Tomescu Dragos Irinel;
 - Cererea domnului Tomescu Dragos Irinel nr.2149/28.10.2020, 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 și completările ulterioare;
- In temeiul prevederilor art. 196, alin.(1) lit.b), art 197 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Primarul comunei Topana, emite prezenta

DISPOZIȚIE :

Art.1. Se încadrează în funcția contractuală de Consilier personal al primarului, doamna Tomescu Dragos Irinel, ca personal contractual, referent IA, gradația de vechime 2, pe durată determinată, pe perioada concediului de creștere copil a doamnei Oprea Ioana Geanina, începând cu data de 28.10.2020 .

Atribuțiile și responsabilitățile delegate doamnei Tomescu Dragos Irinel, 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 = 3210 lei;
- Gradatia 2 corespunzatoare spor de vechime = 413 lei;
- Salariul brut = 3210 lei + 413 lei = 3623 lei.

Art.3. Cu ducerea la indeplinire a prezentei se incredinteaza Compartimentul contabilitate din cadrul Primariei comunei Topana.

Art.4.(1) Prezenta dispozitie are caracter individual si va intra in vigoare la data comunicarii catre persoanele interesate.

(2) Prezenta dispozitie poate fi contestata in conditiile Legii contenciosului administrative nr.554/2004 cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.5. Prezenta se comunica :

- Institutiei Prefectului – jud Olt
- D-nului Tomescu Dragos- Irinel;
- Compartimentului contabilitate din cadrul Primariei comunei Topana;
- La dosar.

~~Gheorghe Barbu~~

Contrasemneaza

Secretar general U.A.T

Manescu Camelia Paula

NR.68/28.10.2020.

**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 ,.
- indeplinește 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,