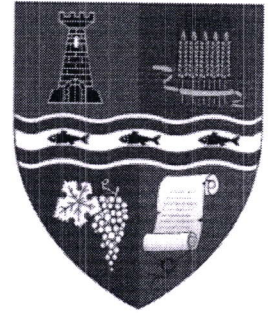


ROMÂNIA  
JUDEȚUL BIHOR  
COMUNA DOBREȘTI  
PRIMAR

Localitatea Dobrești, nr. 323/a, cod poștal: 417240, județul Bihor  
CUI: 5628791  
Tel. 0259/325 400; fax: 0359/ 198 870  
E-mail: prim.dobrești@yahoo.com  
Site-ul web: <https://primdobresti.ro>



**DISPOZIȚIA nr. 56**  
**Din 07 aprilie 2021**

**Privind numirea în funcția publică de conducere, de secretar general al Comunei Dobrești a doamnei Florina Gavril**

Luând în considerare raportul final al examenului nr.1239 desfășurat în data 30.03.2021, în urma căruia doamna Florina Gavril a fost declarată admisă.

Având în vedere:

- H.C.L. nr.24/21.12.2021 privind actualizarea organigramei, a statului de funcții, a statului de personal și a nr. de posturi a Comunei Dobrești;
- Art. 369, art.385, art.467, art.469, art.473, art.476 și art.482 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ;
- Art. 76, alin.(2) coroborat cu art. 77, din H.G. 611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

În baza prevederilor art.155 și art.196 alin(1) lit.,„b”, art.197 alin.(1), art.529 alin.(1) și alin.(2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

*Primarul comunei Dobrești,*

**DISPUNE :**

**Art.1.** Se numește doamna **Florina Gavril** în funcția publică de conducere de secretar general al Comunei Dobrești, județul Bihor, începând cu data de 08.04.2021, pe perioadă nedeterminată.

**Art.2.** Se stabilește pentru secretarul general al comunei Dobrești coeficientul de salarizare de 3.55, un salariu brut lunar de 7917 lei și indemnizația de hrană 347 lei.

**Art.3.** Atribuțiile specifice sunt prevăzute în fișa postului, **anexă** a prezentei dispoziții, parte integrantă din ea.

**Art.4.** Doamna Florina Gavril își va desfășura activitatea la sediul Primăriei Comunei Dobrești, jud. Bihor, dar și unde va fi delegată să reprezinte interesele instituției.

**Art.5.** Prezenta dispoziție poate fi contestată conform prevederilor Legii 544/2004 a contenciosului administrativ, modificată și completată ulterior.

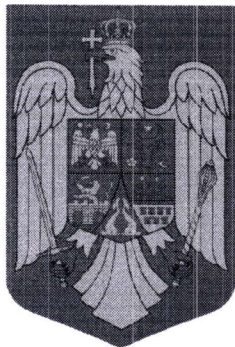
**Art.6.** Prezenta va fi comunicată cu:

- persoana nominalizată la art. 1;
- Instituția Prefectului – Județul Bihor;
- A.N.F.P.;
- Compartimentul Resurse umane și Biroul financiar contabil din aparatul de specialitate al primarului
- va fi făcută publică prin afișare, inclusiv pe pagina web: <https://primdobresti.ro>.

Primar,  
Florin COPOS



Contrasemnează,  
secretar general al comunei,  
Gavril Florina



ROMÂNIA  
JUDEȚUL BIHOR  
COMUNA DOBREȘTI  
RESURSE UMANE

Localitatea Dobrești, nr. 323/a, cod poștal: 417240, județul Bihor

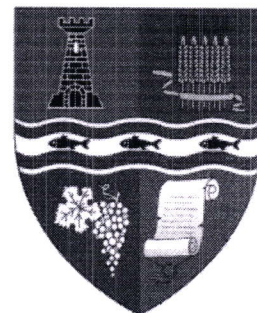
CUI: 5628791

Tel. 0259/325 400; fax: 0359/ 198 870

E-mail: [prim.dobrești@yahoo.com](mailto:prim.dobrești@yahoo.com)

Site-ul web: <https://primdobrești.ro>

Nr.1368 din 07.04.2021



## REFERAT

### Privind numirea în funcția publică de conducere, de secretar general al Comunei Dobrești a doamnei Florina Gavril

Luând în considerare raportul final al examenului nr.1239 desfășurat în data 30.03.2021, în urma căruia doamna Florina Gavril a fost declarată admisă.

Având în vedere:

- H.C.L. nr.24/21.12.2021 privind actualizarea organigramei, a statului de funcții, a statului de personal și a nr. de posturi a Comunei Dobrești;
- Art. 369, art.385, art.467, art.469, art.473, art.476, art.482 și art.529 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ;
- Art. 76, alin.(2) coroborat cu art. 77, din H.G. 611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

În baza prevederilor art.155 și art.196 alin(1) lit., „b”, art.197 alin.(1), art.529 alin.(1) și alin.(2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

## PROPUN

Emiterea unei dispoziții privind numirea doamnei **Florina Gavril** în funcția publică de conducere de secretar general al Comunei Dobrești, județul Bihor, începând cu data de 08.04.2021, pe perioadă nedeterminată. Se stabilește pentru secretarul general al comunei Dobrești, gradația 2, coeficientul de salarizare de 3.55, un salariu brut lunar de 7917 lei și indemnizația de hrană 347 lei.

Compartiment Resurse Umane  
Inspector asistent,  
Copos Nadia Calina

*Nadia*





## FIȘA POSTULUI

Nr. 1353/07.04.2021

### Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: *secretar general U.A.T.*
2. Nivelul postului: *funcție publică de conducere*
3. Scopul principal al postului: *reprezintă "garantul" respectării legislației în vigoare la nivelul U.A.T.*

### Condiții specifice pentru ocuparea postului<sup>2)</sup>

1. Studii de specialitate: *superioare, juridice sau administrative*
2. Perfecționări (specializări): în domeniul în care își desfășoară activitatea
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): *nivel mediu*
4. Limbi străine<sup>3)</sup> (necesitate și nivel<sup>4)</sup> de cunoaștere): \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: *onestitate, profesionalism, eficiență, responsabilitate, confidențialitate, politețe, promptitudine, conștiinciozitate, transparență și o atitudine echilibrată.*
6. Cerințe specifice<sup>5)</sup>: *studii superioare juridice sau administrative, respectiv studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.*
7. Competența managerială: (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

### Atribuțiile postului<sup>6)</sup>:

În conformitate cu prevederile art. 243 a O.U.G. nr. 57/2019, republicată, secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

1. Avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
2. Participă la ședințele consiliului local;
3. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
4. Organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
5. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
6. Asigură procedurile de convocare a consiliului local, efectuează lucrările de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;
7. Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local, respectiv ale comisiilor de specialitate ale acestuia;
8. Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local sau de primar, după caz.

### ALTE ATRIBUȚII:

9. Avizează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora, contrasemnând hotărârile pe care le consideră legale;
10. Ține evidența participării consilierilor locali la ședințele consiliului local;
11. Asigura comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de Consiliul Local sau de Primar, în termenul legal;
12. Asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ;
13. Eliberează extrase sau orice copii de pe orice act din arhiva Consiliului Local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
14. Asigură numărarea voturilor și consemnează rezultatul votării pe care îl prezintă președintelui de ședință;
15. Informează președintele de ședință cu privire la cvorumul necesar adoptării fiecărei hotărâri;

16. Asigura intocmirea procesului verbal al ședinței, pune la dispoziția consilierilor înaintea fiecărei ședințe procesul-verbal al ședinței anterioare, solicitând acordul celor în drept;
17. Asigura intocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;
18. Constituie, pastrează și inventariază dosarele ședințelor Consiliului Local;
19. Urmărește ca la deliberarea și la adoptarea hotărârilor să nu ia parte consilierii care se încadrează în incompatibilități și face cunoscute sancțiunile stabilite în aceste cazuri;
20. Prezintă în fața Consiliului Local, punctul său de vedere cu privire la legalitatea unor proiecte de hotărâre sau a altor măsuri supuse dezbaterii Consiliului Local, pe care le consideră ilegale;
21. Contrasemnează, în condițiile legii, hotărârile pe care le consideră legale;
22. Poate propune Primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședinței ordinare a Consiliului Local;
23. Primește raportul compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului propriu în vederea elaborării proiectelor de hotărâre;
24. Asigura efectuarea lucrărilor tehnice privind organizarea și desfășurarea în cele mai bune condiții a alegerilor și a recensământului populației și a recensământului agricol;
25. Asigura sprijin pentru desfășurarea referendumului local cu privire la unele probleme locale de interes deosebit sau prevăzute de lege;
26. **Coordonează compartimentele de specialitate constituite la nivelul Primăriei comunei Dobrești, respectiv persoanele cu atribuții în diferite domenii, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dobrești;**  
**În ceea ce privește REGISTRUL AGRICOL:**
27. Potrivit art. 9 alin. (2) din O.G. nr. 28/2008 și art. 8 alin. (2) din Ordinul nr. 1003/2015, coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și de ținere la zi a registrului agricol, iar potrivit alin. (3) al aceluiași art., orice modificare a datelor înscrise în registrul agricol se face numai cu acordul scris al secretarului comunei;
28. Coordonează compartimentul agricol prin care urmărește completarea, aducerea la zi și înscrierea corectă a datelor în Registrul agricol;
29. Completează și eliberează atestatele de producător și carnetele de comercializare, cu respectarea dispozițiilor legale în domeniu;
30. Coordonează și îndrumă activitatea comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar;
31. Ține evidența atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare eliberate, prin înregistrarea scriptică a acestora în registrele speciale, atât în format hârtie, cât și electronic, potrivit dispozițiilor legale;
32. Este persoana responsabilă de aplicarea prevederilor O.U.G. nr. 203/2020, privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan;  
**În ceea ce privește TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ:**
33. Respectarea procedurilor legale de elaborare a proiectelor de acte normative, prevăzute de Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
34. Conform Ordinului Prefectului nr. 793/2020 face parte din Comisia locală pentru aplicarea legilor fondului funciar – membru, participând la ședințele comisiei și sprijinind activitatea acesteia;
35. **Este secretarul comisiei speciale pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al comunei Dobrești, județul Bihor – conform Dispoziției nr. 51/02.05.2018, emisă de primarul comunei Dobrești;**  
**În domeniul ACHIZIȚIILOR PUBLICE:**
36. Răspunde de organizarea licitațiilor și a ofertelor conform prevederilor legale, împreună cu specialiștii din aparatul de specialitate al unității administrativ-teritoriale, a procedurilor privind achizițiile publice, întocmește toată documentația privind dosarul achiziției publice, potrivit legislației în vigoare;  
**În ceea ce privește CONSULTANȚĂ JURIDICĂ:**
37. Acordă consultanță juridică și asistență generală personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dobrești, precum și persoanelor interesate;
38. Inițiază acțiuni de popularizare a legilor, decretelor, hotărârilor Guvernului și a altor acte normative, precum și a dispozițiilor primarului sau a hotărârilor Consiliului local;

39. Urmărește apariția actelor normative și informează conducerea Primăriei asupra atribuțiilor ce decurg din acestea;
40. Asigură asistarea juridică și participarea la negocierea și redactarea actelor, avizelor juridice, convenții, acorduri, acte administrative etc.;

#### **INSTANȚĂ**

41. Reprezintă în fața instanțelor judecătorești competente interesele administrației publice locale (Judecătoria, Tribunale, Curți de apel, Curtea Supremă de Justiție) și apără interesele comunei la instanțele de judecată privind litigiile dintre instituție și terți;
42. Întocmește și depune: acțiuni, întâmpinări și recursuri privind interesele administrației publice locale ale comunei Dobrești;
43. Promovează orice alte acțiuni în justiție cu aprobarea conducătorului instituției;
44. Exerciță căile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile;
45. Asigură evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată în care autoritatea locală este parte și registrul cauzelor, completează condica de termene a acestora pentru litigiile în care Primăria, Consiliul local sau Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată este parte în proces;
46. Întocmește răspunsuri adreselor judecătorești referitoare la aplicarea Legii fondului funciar în vederea soluționării unor litigii;

#### **CONTRACTE**

47. Sprijină, îndrumă, consiliază cetățenii care încheie contracte de arendă, le înregistrează și le vizează, ținând evidența contractelor de arendă înregistrate la nivelul unității;

#### **Atribuții privind informațiile de interes public, potrivit Legii nr. 544/2001:**

48. Urmărește asigurarea informării cetățenilor cu privire la modul de lucru, atribuțiile și competențele Primăriei și Consiliului Local: actele necesare care trebuie depuse pentru soluționarea cererilor cetățenilor a sesizărilor, reclamațiilor și petițiilor precum și termenii de soluționare a acestora, urmărește rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor, cererilor adresate serviciului sau repartizate, asigurând aplicarea corectă a dispozițiilor legale;

#### **Este persoana responsabilă cu primirea și soluționarea petițiilor la nivelul Primăriei Dobrești:**

49. Soluționează în termenele prevăzute de lege petițiile repartizate de conducerea primăriei, comunicând răspunsurile compartimentului de informare și relațiile publice din cadrul Compartimentului financiar contabil;

#### **REGISTRATURĂ - CIRCUITUL ACTELOR ÎN INSTITUȚIE:**

50. Este una dintre persoanele îndreptățite să acceseze e-mailurile oficiale ale Primăriei comunei Dobrești, să le înregistreze, să le depună în mapa de corespondență, să o repartizeze conform rezoluției puse de primar, să o repartizeze spre rezolvare și să urmărească formularea răspunsurilor în termen;

#### **ALTE ATRIBUȚII:**

51. Îndruma și coordonează activitatea de aplicare și evidența sigiliilor și a stampilelor;
52. Contribuie la respectarea disciplinei, la existența unui climat de muncă corespunzător, la pastrarea secretului de serviciu și a secretului profesional;
53. Răspunde și transmite în termen corespondența din domeniul său de activitate;
54. Respectă normele și îndatoririle prevăzute în O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ
55. Respectă prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici, conform Legii nr. 7/2004;
56. **Face parte din Comisia locală pentru aplicarea legilor fondului funciar – secretar, participând la ședințele comisiei și sprijinind activitatea acesteia;**
57. Respectă programul de lucru conform regulamentului intern al comunei Dobrești;
58. Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fișă a postului atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinară, contravențională, civilă/materială sau penală, după caz.

**Observații!** În situații de concediu de odihnă, concediu de boală sau alte situații de forță majoră care nu permit ocupantului postului să își ducă la bun sfârșit atribuțiile ce îi revin, acesta este înlocuit de un coleg stabilit de către Primarul Comunei Dobrești.

### Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: *secretar general al U.A.T.*
2. Clasa: *nu e cazul*
3. Gradul profesional<sup>7)</sup>: *nu e cazul*
4. Vechimea în specialitatea necesară: *5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice*

### Sfera relațională a titularului postului

#### 1. Sfera relațională internă:

##### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: primar.

- superior pentru: compartimentul resurse umane, compartimentul achiziții publice, compartimentul asistență socială.

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul primăriei comunei Dobrești: social, agricol, financiar – contabil, administrativ, stare civilă ș.a.

c) Relații de control: verifică modul de completare și de ținere la zi a registrului agricol, conform prevederilor legale în domeniu, verifică activitatea în domeniul social și în alte domenii la nivel de unitate.

d) Relații de reprezentare: Reprezintă U.A.T. Comuna Dobrești în relația cu alte autorități și instituții publice, persoane fizice și juridice.

#### 2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Instituția – Prefectului, județul Bihor; Consiliul Județean – Bihor, O.C.P.I. Bihor, și alte autorități și instituții publice.

b) cu organizații internaționale: când este cazul.

c) cu persoane juridice private: din localitate, județ, țară, în scopul sprijinirii activității Primăriei comunei Dobrești.

3. Limite de competență<sup>8)</sup>: capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere, conform competenței legale.

4. Delegarea de atribuții și competență: în situația în care lipsește din unitate (în cazul concediilor de odihnă, concediilor fără plată, concediilor medicale sau în cazul absenței din unitate, atribuțiile de serviciu vor fi îndeplinite de către un funcționar public, desemnat de primarul comunei Dobrești.

Întocmit de<sup>9)</sup>:

1. Numele și prenumele COPOS FLORIN

2. Funcția publică de conducere PRIMAR

3. Semnătura . . . . .

4. Data întocmirii: 07.04.2021

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: GAVRIL FLORINA

2. Funcția: SECRETAR GENERAL

3. Semnătura . . . . .

4. Data: 07.04.2021

Contrasemnează<sup>10)</sup>:

1. Numele și prenumele: . . . . .

2. Funcția: . . . . .

3. Semnătura . . . . .

4. Data 07.04.2021

<sup>1)</sup> Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

- <sup>2)</sup> Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.
- <sup>3)</sup> Dacă este cazul.
- <sup>4)</sup> Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".
- <sup>5)</sup> De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.
- <sup>6)</sup> Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.
- <sup>7)</sup> Se stabilește potrivit prevederilor legale.
- <sup>8)</sup> Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.
- <sup>9)</sup> Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.
- <sup>10)</sup> Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art. 118 alin. (2) din hotărâre.

Art. 118. - (1) Raportul de evaluare se înaintează contrasemnatarului. În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul autorității sau instituției publice, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

(2) În sensul prezentei hotărâri, are calitatea de contrasemnatar funcționarul public ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice. În mod excepțional, în cazul în care, potrivit structurii organizatorice a autorității ori instituției publice, nu există un funcționar public ierarhic superior evaluatorului, va fi desemnat contrasemnatar funcționarul public care deține cea mai înaltă funcție publică din autoritatea sau instituția publică respectivă, iar atunci când nu este posibil, contrasemnatar va fi adjunctul conducătorului autorității sau instituției publice sau un demnitar din subordinea acestuia.

**Am primit un exemplar, azi**  
**data de:** 07.04.2021