



ROMÂNIA
COMUNA LETEA VECHÉ
U.A.T.LETEA VECHÉ
JUDEŢUL BACĂU
PRIMAR
TEL/FAX 0234/213474

Nr. 62/28.03.2016

Dispoziție

privind punerea în executare a Sentinței civile nr. 791/10.06.2015 pronunțată în dosarul nr. 2874/110/2013, rămasă definitivă prin Decizia civilă nr. 264/01.03.2016 a Curții de Apel Iași prin numirea în funcția publică de secretar al comunei Letea Veche a dlui. Domnica Lucian Vasile

Având în vedere:

- Dispoziția primarului nr. 182/20.05.2013 privind eliberarea dlui. Domnica Lucian Vasile din funcția publică de secretar al comunei Letea Veche;
 - Sentința civilă nr. 791/10.06.2015 pronunțată în dosarul nr. 2874/110/2013 de Tribunalul Bacău rămasă definitivă prin Decizia civilă nr. 264/01.03.2016 a Curții de Apel Iași;
 - Notificarea dlui. Domnica Lucian Vasile înregistrată la Primăria Letea Veche cu nr. 2548/09.03.2016;
 - Adresa nr. 2626/10.03.2016 a primarului comunei Letea Veche prin care se solicită dlui. Domnica Lucian Vasile comunicarea unui cont bancar pentru plata salariilor;
 - Referatul nr. 2615/16.03.2016 al dlui. Șuștac Florin - contabil în aparatul de specialitate al primarului în care sunt calculate salariile actualizate cu indicele de inflație pentru perioada iunie 2013 - februarie 2016;
 - Dispoziția primarului comunei Letea Veche nr. 107/2013;
 - Procesul verbal de inventariere nr. 6323/2013 prin care s-au inventariat bunurile găsite în biroul secretarului comunei la data expirării preavizului stabilit prin Dispoziția primarului nr. 182/2013;
 - P.O. 01: Întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici din cadrul aparatului propriu al primarului comunei Letea Veche, aprobată prin Dispoziția primarului nr. 52/2016;
- În baza** prevederilor art. 24 al. 1 din Legea nr. 554/2004, art. 4 al. 1, art. 13 al. 1 lit. c, art. 28, art. 3, art. 45 al.1 și 2, art. 62 al. 4 și 5, art. 103. al. 1 art. 106 al. 2 din Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, art. 40 al. 1 lit. a, b, c și f din Codul muncii coroborate cu prevederile art. 10 al. 1 și 2 din H.G. 611/2008, art. 112 al. 1 și 2 din HG nr. 611/2008, prevederile art. 109 și 110 din HG. nr. 611/2008, art. 2 al. 1, art 5 din H.G. 432/2004,
și

În temeiul prevederilor art. 68 al. 1 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, actualizată și republicată,

DISPUNE

ART. 1 Se pune în executare Sentința civilă nr. 791/10.06.2015 pronunțată în dosarul nr. 2874/110/2013 de Tribunalul Bacău, rămasă definitivă prin Decizia civilă nr. 264/01.03.2016 a Curții de Apel Iași. În acest sens, începând cu data de **01.04.2016, se reintegrează dl. Domnica Lucian Vasile în funcția publică de secretar al comunei Letea Veche.**

ART. 2 Secretarul comunei își va desfășura activitatea în CORP B CLĂDIRI, biroul nr. 23. Angajatorul îi pune la dispoziție mobilierul necesar, un computer nou, imprimantă, telefon, acces la internet. Se predau către acesta toate bunurile inventariate conform procesului verbal nr. 6323/2013.

ART. 3 Se stabilește salariul aferent funcției publice în cuantum de : lei venit brut, compus din: lei salariu de bază, lei spor de vechime (25%) și lei spor de condiții vătămătoare (15%).

ART. 4 Se stabilesc salariile majorate cu indicele de inflație pentru perioada iunie 2013 - februarie 2016, conform dispozitivului Sentinței civile nr. 791/2015, la cuantumul de 54970 lei - venit net. Salariul aferent lunii martie 2016 va fi platit în cursul lunii aprilie. Plata drepturilor salariale se va face în contul bancar indicat de funcționarul public și deschis pe numele său.

ART. 5 Se stabilesc atribuțiile de serviciu ale secretarului comunei Letea Veche începând cu data de 01.04.2016 - fișa postului (Anexa I). Se comunică fișa postului în două exemplare originale, din care unul va fi returnat semnat responsabilului cu resursele umane, pentru completarea dosarului personal.

ART. 6 Se stabilesc obiectivele profesionale individuale ale funcționarului public de conducere pentru perioada 01.04.2016-31.12.2016. (Anexa II)

ART. 7 Se stabilesc criteriile de performanță ale funcționarului public de conducere pentru perioada 01.04.2016-31.12.2016. (Anexa III)

ART. 8 Funcționarul public are obligația de a comunica în 3 zile de la solicitarea conducătorului instituției toate actele necesare pentru completarea/reconstituirea dosarului profesional.

ART. 9 Prezentul act administrativ poate fi contestat în condițiile legii contenciosului administrativ. Instanța competentă este Tribunalul Bacău - Secția Contencios administrativ și fiscal.

ART. 10 Actul administrativ va fi comunicat în termenul legal, dlui. Domnica Lucian Vasile, compartimentului resurse umane, compartimentului financiar-contabil, Instituției Prefectului - Județul Bacău și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.



Avizat,
Secretar comună



Anexa II la Dispoziția nr. 62/2016

OBIECTIVELE PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE SECRETARULUI COMUNEI LETEA VECHĂ PENTRU PERIOADA 01.04.2016-31.12.2016

Nr. crt.	OBIECTIVE	% din timp	INDICATORI DE PERFORMANTA	TERMEN DE REALIZARE
1	Organizarea, participarea, asigurarea legalității ședințelor consiliului local	10%	Organizarea, participarea, asigurarea legalității a minim 12 ședințe	31.12.2016
2	Asigurarea legalității dispozițiilor emise de primarul comunei Letea Veche	10%	Procent dispoziții validate din total dispoziții emise	31.12.2016
3	Instrumentarea și reprezentarea comunei Letea Veche la instanțele judecătorești	5%	Reprezentarea instituției publice conform termenelor stabilite și îndeplinirea actelor procedurale în termenele legale	31.12.2016
4	Coordonarea și controlul activităților compartimentelor: juridic, registru agricol și resurse umane	5%	Organizarea a minim 4 ședințe lunar cu personalul angajat în compartimentele respective. Analiza activității acestor compartimente și propunerea de măsuri efective pentru eficientizarea activității	31.12.2016
5	Asigurarea soluționării corespondenței repartizate de către conducătorul instituției în termenele impuse de acesta sau indicate prin respectiva corespondență	10%	Procent din corespondența soluționată în termen	31.12.2016
6	Asigurarea comunicării către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de Consiliul local sau de Primar, în termenul legal	5%	Procent acte legal emise și în termenul impus din total acte emise	31.12.2016
7	Asigurarea aplicării prevederilor Legii nr. 544/2001 și HG 123/2002 privind liberul acces la	5%	Procent răspunsuri emise corect argumentate din total solicitări	31.12.2016

	informațiile de interes			
8	Rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor repartizate spre soluționare și desfășurarea programului de audiențe conform graficului stabilit	15%	Realizarea a minim 25 audiențe / luna Procent sesizări soluționate in termenele impuse din total repartizate	31.12.2016
9	Raportarea activității săptămânale catre conducatorul institutiei	3%	Procent raportari transmise	31.12.2016
10	Primirea corespondentei de la functionarul cu atributii de inregistrare in registrul de evidenta	2%	Procent corespondenta primita/refuzata	31.12.2016
11	Pregatirea sedintelor comisiei locale de fond funciar, asigurarea legalitatii desfasurarii acestora	5%	Procent cereri solutionate din total cereri inregistrate si nesolutionate pana in anul 2016	31.12.2016
12	Verificarea, modificarea, completează înscrierilor, conform legii, în Registrul agricol	10%	Procent poziții de rol corect completate din totalul acestor poziții	31.12.2016
13	Asigură inventarierea corectă a masei impozabile în evidențele registrului agricol și transmite rapoarte săptămânale către compartimentul taxe si impozite locale in vederea corectei stabiliri a taxelor si impozitelor locale.	10%	Procent rapoarte transmise	31.12.2016
14	Intocmirea dosarelor speciale pentru fiecare sedinta de consiliu	5%	Procent dosare intocmite conform legii	31.12.2016



[Handwritten signature]



Anexa III la Dispoziția nr. 62/2016

CRITERII DE PERFORMANȚĂ
pentru funcționarii publici de conducere

Nr. crt.	Criterii de performanță	Definirea criteriului
1	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusa, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrata și echitabila a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, clasa și gradul profesional al personalului din subordine
2	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a transpune în practica și de a o susține; abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor
3	Capacitatea de coordonare	Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia
4	Capacitatea de control	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora
5	Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate	Capacitatea de a motiva și de a incuraja dezvoltarea performanțelor personalului prin: cunoașterea aspirațiilor colectivului, asigurarea unei perspective de dezvoltare și a unei atitudini de încredere; aptitudinea de a asculta și de a lua în considerare diferite opinii, precum și de a oferi sprijin pentru obținerea unor rezultate pozitive pentru colectiv; recunoașterea meritelor și cultivarea performanțelor
6	Competeța decizională	Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse
7	Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal și al competențelor

		proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse
8	Abilități în gestionarea resurselor umane	Capacitatea de a planifica și de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurand sprijinul și motivarea corespunzătoare
9	Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului	Cunoasterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia. Capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a forma propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii
10	Abilități de mediere și negociere	Capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire, precum și de a o orienta către o soluție comună acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților; capacitatea de a planifica și de a desfășura interviuri
11	Obiectivitate în apreciere	Corectitudine în luarea deciziilor; imparțialitate în evaluarea personalului din subordine și în modul de acordare a recompenselor pentru rezultatele deosebite în activitate
12	Criteriile de performanță pentru funcționarii publici de execuție din clasa I, prevăzute la pct. 1-7 și 10 din Anexa 5 - H.G. nr. 611/2008.	



Handwritten signature in blue ink.

ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
COMUNA LETEA VECHE
ANEXA I

la Dispoziția Primarului
nr. 62 din 28.03.2016

APROB
PRIMAR,
DOCHIE PETRU



**FIȘA POSTULUI
SECRETARULUI COMUNEI LETEA VECHE, JUDEȚUL BACĂU**

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: Secretar comună
2. Nivelul postului: Funcție publică de conducere
3. Scopul principal al postului: coordonarea compartimentelor registru agricol, juridic, resurse umane, de colaborare cu autoritățile, instituțiile și persoanele interesate pentru rezolvarea problemelor specifice administrației publice locale.

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii: Superioare juridice sau administrative
2. Perfecționări (specializări) – studii de masterat în unul din domeniile: management, administrație publică sau științe juridice.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
Word, Excel – bine
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): limba franceză- nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - capacitatea de a evalua, a examina și a lua decizii imediate în situațiile de criză și în orice altă situație, dinamism, receptivitate, corectitudine, exigentă și obiectivitate, respectarea legilor.
6. Cerințe specifice:
 - disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții (sedințele consiliului local sau la solicitarea expresă a conducătorului instituției).
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
 - capacitatea de a conduce
 - capacitatea de implementare
 - capacitatea de a rezolva eficient problemele
 - capacitatea de asumare a responsabilităților
 - capacitatea de a lucra independent și în echipă
 - capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
 - capacitatea de analiză și sinteză
 - creativitate și spirit de inițiativă
 - capacitatea de planificare și acțiune strategică

Atribuțiile și responsabilitățile postului:

• **Atributii prevazute în Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală:**

1. Aplicarea și executarea legilor, studii, îndrumarea, elaborarea proiectelor de hotărâri, lucrări pregătitoare pentru luarea unor dispoziții și activități de conducere.
2. Participa în mod obligatoriu la ședințele Consiliului local. Asigura secretariatul ședințelor.

3. Coordoneaza compartimentele si activitatile de registru agricol, resurse umane si juridic din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului și aflate în subordinea sa conform organigramei institutiei.
4. Avizeaza proiectele de hotarari ale Consiliului local, asumandu-si raspunderea pentru legalitatea acestora, contrasemnand hotararile pe care le considera legale. Colaboreaza la redactarea acestor proiecte de hotarari. La solicitarea expresa a primarului, va redacta proiectele de hotarari initiate de acesta.
5. Redactează și avizează pentru legalitate dispozițiile Primarului.
6. Asigura indeplinirea procedurilor de convocare a Consiliului local si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunica ordinea de zi, întocmește procesul – verbal al ședințelor Consiliului local , il afiseaza in termen de 3 zile de la tinerea sedintei la sediul primariei, pe site-ul institutiei și redactează hotărârile Consiliului local.
7. Pregateste lucrările supuse dezbaterii Consiliului local și a comisiilor de specialitate ale acestuia;
8. Semneaza impreuna cu presedintele de sedinta procesul verbal;
9. Pune la dispozitia consilierilor locali, cu cel puțin cinci zile inainte de sedinta, procesul verbal al sedintei anterioare pe care, ulterior, il va supune spre aprobare consiliului local;
10. Intocmeste un dosar special pentru fiecare sedinta de consiliu care va fi numerotat, semnat si sigilat impreuna cu consilierul care conduce sedinta;
11. Asigura comunicarea către autoritatile, institutiile si persoanele interesate a actelor emise de Consiliul local sau de Primar, in termen de cel mult 10 zile , daca legea nu prevede altfel. Actele de comunicare vor fi contrasemnate de primar, cu exceptia comunicarii hotararilor adoptate de consiliul local catre primar.
12. Aduce la cunostinta publica hotararile cu caracter normativ in termen de 5 zile de la data comunicarii oficiale catre prefect;
13. Asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a actelor emise de primar si adoptate de Consiliul local in conditiile legii nr. 544/2001 privind liberal acces la informatiile de interes public cu modificarile si completarile ulterioare;
14. Organizeaza arhiva si evidenta statistica a hotararilor consiliului local;
15. Secretarul de comuna impreuna cu aparatul de specialitate al primarului pune la dispozitia consilierilor locali, la cererea acestora, in termen de cel mult 10 zile lucratoare, informatiile necesare in vederea indeplinirii mandatului;
16. Confirma autenticitatea copiilor cu actele originale, in conditiile legii.
17. Deschide succesiunea prin completarea anexei nr.24.
18. Operațiuni de arhivare, îndosariere a documentelor și actelor.
19. Verifică, modifică, completează înscrierile în Registrul agricol; raspunde de veridicitatea si corectitudinea acestor inscristuri;
20. Asigură inventarierea corectă a masei impozabile în evidențele registrului agricol și transmite rapoarte săptămânale către compartimentul taxe si impozite locale in vederea corectei stabiliri a taxelor si impozitelor locale. Anual, până la data de 15 decembrie, va prezenta conducătorului institutiei un raport în care va fi evidențiat stadiul inventarierii masei impozabile, raport insotit de documente care sa ateste corectitudinea stabilirii acestei mase impozabile.
21. Organizeaza activitatea de selectionare si expertizare a fondului arhivistic;
22. Este secretarul Comisiei locale de Aplicare a Legilor Fondului Funciar și îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr. 18/1991, privind fondul funciar completată și modificată cu Legea nr. 169/1997 și a Legii nr. 1/2000, 247/2005 si 165/2013. Redacteaza convocatorul Comisiei Locale de fond funciar si il transmite presedintelui spre semnarea. Asigura buna organizare a sedintelor comisiei locale de fond funciar.
23. Coordonează activitatea de organizare a recensământului populației și a recensământului agricol
24. Tine si completeaza la zi registrul cu evidenta adreselor si circularelor primite de la Institutia Prefectului Judetului Bacau si Consiliul Judetean Bacau;
25. Raspunde pentru modul de intocmire, completare si actualizare a dosarelor personale ale functionarilor publici, conform prevederilor HG nr. 342/2004.

26. Reprezintă instituția publică la instanțele de judecată în dosarele în care aceasta este parte și repartizate de către primarul comunei.
27. Are obligația de a raporta săptămânal activitatea desfășurată către conducătorul instituției. În acest sens, va prezenta primarului comunei Letea Veche un raport de activitate săptămânal, în cursul fiecărei zi de vineri, raport care va cuprinde toate activitățile desfășurate în exercitarea atribuțiilor de serviciu în cursul săptămânii respective.

• **Alte atribuții și sarcini:**

- a) soluționează adresele transmise de instituțiile publice, petiții ale cetățenilor, orice alte cereri care i-au fost transmise spre soluționare de către primar;
- b) este membru în Comitetul local pentru Situații de urgență;
- c) semnează certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare, răspunzând pentru legalitatea acestora;
- d) primește corespondența de la funcționarul cu atribuții de înregistrare în registrul de evidență;
- e) asigură permanența la sediul Primăriei Comunei Letea Veche, conform graficului aprobat de primar, în perioadele pentru care se primesc avertizări meteorologice;
- f) se completează prezentele atribuții de serviciu cu sarcinile stabilite de acte normative pentru secretarul comunei.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: SECRETAR COMUNĂ
2. Vechimea în specialitate necesară: - minim 2 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Primar
- superior pentru compartimentele: juridic, registru agricol și resurse umane.

- colaborare: administratorul public

b) Relații funcționale: în cadrul Primăriei cu toți funcționarii, potrivit cerințelor activității

c) Relații de control: coordonează și controlează activitatea ținerii corecte a registrului agricol, stare civilă, resurse umane.

d) Relații de reprezentare: de reprezentare a instituției prin dispoziția/delegația superiorului ierarhic

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Prefectura Județului Bacău, Consiliul Județean Bacău, organe guvernamentale în teritoriu și alte instituții publice.

b) cu organizații internaționale: în măsura în care activitatea sa o cere.

c) cu persoane juridice private: în măsura în care activitatea sa o cere.

3. Limitele de competență: acționează conform atribuțiilor stabilite în fișa postului

4. Delegarea de atribuții: conform legii

Data întocmirii 23.03.2016

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: Domnica Lucian Vasile

2. Semnătura

.....

3. Data: