

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
PRIMĂRIA COMUNEI BOZOVICI
PRIMAR,

DISPOZIȚIE

**Privind numirea în funcția de Consilier personal al primarului comunei
Bozovici, a doamnei NIȚU MARIA - CERASELA**

Primarul comunei Bozovici,
Având în vedere prevederile art.66 alin.1,2,3 din Legea nr.215/2001 privind
administrația publică locală cu modificările și completările ulterioare, prevederile art.12
alin.2 din Legea nr.53/2003 Codul Muncii;
În temeiul art.66 alin.1, art.68 alin.1 și art.115 alin. 1 lit.a) din Legea nr.215/2001
privind administrația publică locală cu modificările și completările ulterioare;

DISPUN:

Art.-1- Începând cu data de 06 ianuarie 2016, doamna Nițu Maria-Cerasela, se
încadrează în funcția contractuală de execuție Consilier superior, ca și Consilier
personal al primarului comunei Bozovici, județul Caraș-Severin, conform art.12/2 din
C.M., pe durata mandatului de primar al comunei Bozovici.

Art.-2- Salarizarea se va face în baza Legii nr.284/2010 anexa 1 cap.2 A, pct.1b,
nr.crt.2, nota de la pct.2, salariul de încadrare fiind în cuantum de 1.455 lei.

Art.-3- Atribuțiile postului sunt cuprinse în fișa postului prevăzute în Anexa nr.1,
care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.-4- Prezenta dispoziție se va comunica: Instituției Prefectului Județul Caraș-
Severin, Compartimentului de contabilitate din cadrul primăriei comunei Bozovici și
celelalte în cauză.

NR 1

DATA 09.01.2016

ROMÂNIA
PRIMAR,
STOICU ADRIAN-SERGIU



AVIZAT
SECRETAR,
JURCHESCU ION

ROMANIA

Anexa la Dispozitia Nr. 1 / 05.01.2016

JUDETUL CARAS SEVERIN

PRIMARIA COMUNEI BOZOVICI

FISA POSTULUI

Denumirea postului- Consilier personal al primarului comunei Bozovici

Nivelul postului- persoana contractuala, cu contract de munca pe perioada determinata

Conditii specifice pentru ocuparea postului- art.66 din Legea nr.215/2001 republicata cu modificarile si complectarile ulterioare.

1. Asigura consilierea primarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administratiei publice locale.
2. Urmareste solutionarea si prezentarea la termen de catre toate compartimentele din aparatul de specialitate al primarului.
3. Pregateste informari si materiale.
4. Intocmeste si reactualizeaza ori de cate ori este cazul, lista cu oficialitatile, cu telefoane, utile si email-uri, adresele institutiilor cu care colaboreaza primaria.
5. Prezinta zilnic la primar- posta electronica, corespondenta venita si mapele compartimentelor si serviciilor functionale din primarie in scopul semnarii si repartizarii.
6. Asigura desfasurarea actiunilor si manifestarilor organizate de primarie si de consiliul local.
7. Participa la audientele primarului si se preocupa de evidenta si solutionarea acestora.
8. Indeplineste atributii de protocol si reprezentare
 - Organizeaza actiunile de reprezentare a primarului la ceremonii si solemnitati
 - Intocmeste toate lucrarile pentru primiri de vizite, delegatii, oficialitati, la primar
9. Este purtatorul de cuvint al primarului in relatia cu mass-media.Preia din mass-media sesizari sau aspecte critice referitoare la atributiile locale si le transmite pentru solutionare serviciilor si compartimentelor din primarie.
10. Pastreaza confidentialitatea asupra informatiilor si documentelor de care ia cunostinta in exercitarea atributiilor de serviciu, potrivit legislatiei in vigoare.
11. Duce la indeplinire orice alte atributiuni date de primar sau care rezulta din actele normative in vigoare.

PRIM AR



STOICU ADRIAN-SERGIU

Luat la cunostinta angajat –

Consilier personal

NITU MARIA-CERASELA