

172

**R O M Â N I A**  
**JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD**  
**COMUNA ȘIEUȚ**  
**PRIMAR**  
**DISPOZIȚIE**

privind promovarea în grad profesional a doamnei DEDEAN MIRELA , funcționar public de execuție, la Compartimentul agricol, cadastru, fond funciar, urbanism și amenajare teritoriu, registratură, registrul electoral, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Șieuț,

Primarul comunei Șieuț,  
Având în vedere

-referatul cu propunerea secretarului comunei Șieuț privind emiterea dispoziției de promovare în grad profesional a doamnei Dedean Mirela, funcționar public de execuție la Compartimentul agricol, cadastru, fond funciar, urbanism și amenajare teritoriu, registratură, registrul electoral, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Șieuț, în urma examenului din data de 17.05.2021;

- raportul final nr. 1953 din 17.05.2021, al examenului de promovare în grad profesional, al doamnei Dedean Mirela ;

- prevederile Hotărârii Consiliului local al comunei Șieuț nr.66 din 17.10.2019, privind aprobarea organigramei și a statului de funcții al aparatului de specialitate al Primarului comunei Șieuț,

- prevederile Hotărârii Consiliului local al comunei Șieuț nr.2 din 31.01.2019, privind stabilirea salariului de bază pentru funcțiile publice, funcțiile contractuale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Șieuț și serviciile publice de interes public;

- alocatiile bugetare cuprinse în bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Șieuț pe anul 2021 aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 21 din 22.04.2021, privind aprobarea bugetului comunei Șieuț pe anul 2021;

În conformitate cu:

- prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.63 din 30.06.2010, pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006, privind finanțele publice locale,

-prevederile art.128, alin.(2) și (3) din HG 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici , cu modificările și completările ulterioare,

- prevederile din Legea - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

- prevederile art.478 alin (1), (2) și (3) și art.479 din Ordonanța Guvernului României nr.57/2019 privind Codul administrativ;

În temeiul prevederilor art.155 alin.(1), lit.c), d), e) și art.196 alin.(1), lit.b) din Ordonanța Guvernului României nr.57/2019, privind Codul administrativ,

**DISPUN**

**Art.1.** Începând cu data de 1 Iunie 2021, doamna Dedean Mirela, funcționar public de execuție, Inspector Clasa „I”, grad profesional „Principal”, la Compartimentul agricol, cadastru, fond funciar, urbanism și amenajare teritoriu, registratură, registrul electoral, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Șieuț, în urma examenului avut, promovează în funcția de: Inspector, Clasa „I”, grad profesional „Superior”.

**Art.2.** Salariul de bază brut corespunzător funcției publice de execuție de: Inspector clasa I, grad profesional „Superior”, se stabilește la suma de **5.939 lei/luna**, corespunzător tranșei de vechime „Gradația 4”.

**Art.3.** Atribuțiile de serviciu ale funcției publice de Inspector, clasa I, grad profesional „Superior”, în cadrul Compartimentul agricol, cadastru și fond funciar, urbanism și amenajare teritoriu, registratură, registrul electoral, sunt cele prevăzute în fișa postului, anexa la prezenta dispoziție.

**Art.4.(1)** Prezenta dispoziție, are caracter individual, iar persoana nemulțumită de stabilirea drepturilor salariale care se acordă potrivit Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, poate depune contestație în termen de 20 zile calendaristice de la data comunicării actului administrativ de stabilire a drepturilor salariale, la sediul ordonatorului principal de credite Primarul comunei Șieuț, strada Principală, nr. 197, la registratura instituției.

(2) Primarul comunei, în calitate de Ordonator de credite soluționează contestația în termen de 30 de zile calendaristice.

(3) Împotriva modului de soluționare a contestației persoana nemulțumită, se poate adresa instanței de contencios administrativ sau, după caz, instanței judecătorești competente potrivit legii, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării soluționării contestației. Instanța se pronunță de urgență și cu precădere.

**Art.5.** Prezenta dispoziție va fi comunicată cu persoanele interesate, în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.

**Art.6.** Prezenta dispoziție va fi comunicată, prin grija secretarului comunei Șieuț cu;

- Instituția Prefectului, Județul Bistrița-Năsăud;
- Doamna DEDEAN MIRELA ;
- Compartimentul Buget-finante Contabilitate, Economic și Administrativ din cadrul aparatului de specialitate al primarului

**PRIMAR,**  
Ivan Mihai-George



**AVIZ DE LEGALITATE,**  
Secretar general al comunei Șieuț,  
Gotea Dumitru

**COMUNA ȘIEUȚ**  
Vizat control financiar preventiv  
**SIMIONCA ALEXANDRU**

Comuna Șieuț la 28 Mai 2021

Nr. 64



UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALA – COMUNA ȘIEUȚ  
PRIMARUL COMUNEI ȘIEUȚ  
Aparatul de specialitate al primarului  
Compartimentul: Agricol, cadastru și fond funciar,  
urbanism și amenajare teritoriu, registratură, registrul electoral,

**APROB,**  
PRIMARUL COMUNEI ȘIEUȚ  
Ivan Mihal-Gheorghe



**FISA POSTULUI**  
Nr. \_\_\_\_\_

**I. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL**

- 1. Denumirea postului** – Inspector superior cu Registratura, registrul agricol registra si registrul electoral;
- 2. Nivelul postului:** – Functie publica de executie;
- 3. Scopul principal al postului\*** – Postul este de o importantă deosebită, punerea în executare a legiilor si a actelor normative din domeniul administratie publice locale, cadastrului, agricultura, fond funciar și registrul agricol, registratura si registrul electoral,

**II. CONDITIILE SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:**

- 1. Studii de specialitate** – Studii superioare cu diploma de licenta;
- 2. Perfectionari (specializari)** – programe de formare specializare si perefetionere in administratie publica organizate de catre Institutul National de Administratie, centrale, regionale de formare continua pentru administtraie publica locala, precum si alte institutii specializate din tara si stainatate pe linie de aadministratie publica;
- 3. Cunostinte de operarea/programare pe calculator** – ECDL;
- 4. Limbi straine (necesitate si gradul de cunoastere)** – Cunostinte de baza;
- 5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare**
  - grad mediu de initiative si creativitate;
  - aptitudinea de a desfasura activitatii complexe – grad mediu
  - capacitatea mare de atentie;
  - capacitate de lucru in echipa si independent;
  - promptitudine si eficienta in efectuarea lucrarilor;
  - asumarea responsabilitatii;
  - pastrarea confidentialitatii;
  - corectitudine si fidelitate
  - abilitati de comunicare: scris si oral
  - preocupare pentru ridicarea nevelului profesional individual
- 6. Cerinte specifice(de exemplu:calatorii frecvente,delegari,detasari)** - munca de teren cu delegatii frecvente în satele si localitaiile componente comunei, resedinta de judet, disponibilitati pentru lucru in program prelungit in anumite conditii;

**III. ATRIBUTIILE POSTULUI :**

- 1.** Gestionează registrul general de intrări ieșiri corespondență generală din cadrul Primariei comunei Șieuț; Asigură expedierea corespondenței, zilnic, pe destinațiile înscrise de serviciile/birourile/ compartimentele de resort sau date de primar, secretar și viceprimar;
- 2.** Gestionează registrul general de adeverinte si certificate din cadrul Primariei comunei Șieuț;

3. Primește, înregistrează și prezintă zilnic la mapa primarului corespondența din ziua respectivă pentru soluționare/repartizare la serviciile/birourile/compartimentele specializate; Înregistrează, distribuie și expediază corespondența întregului aparat de specialitate al Primarului către toate instituțiile, persoane fizice și juridice;

4. Asigură în permanență o evidență corectă a circuitului documentelor în instituție;

5. Efectuează lucrările de multiplicare a documentelor pentru corecta repartizare a acestora pe baza rezoluției dată de primar; Distribuie solicitanților documentele întocmite și semnate, în condițiile legii;

6. Ridică de la Oficiu Poștal corespondența zilnică;

7. Completează, operează și ține la zi evidența în Registrele agricole Tipul 1, 2 și 3 pentru, pe baza legislației în domeniu și a normelor tehnice privind completarea registrului agricol la datele și perioadele stabilite și răspunde de corectitudinea datelor înregistrate și a modificării datelor înscrise în registrul agricol

8. Întocmește și eliberează la cererea cetățenilor, cu respectarea prevederilor legale, adeverințe, adeverințe de somaj, pentru ajutor social, pentru handicap, pentru burse și certificate, pe baza datelor înscrise în registrul agricol, la poziția solicitantului;

9. Eliberează la cerere atestatul de producător agricol și carnetul de comercializare și înaintează spre semnare persoanelor în drept, împreună cu procesul verbal și conduce Registrul de evidență a atestatelor de producător agricol și a carnetelor de comercializare;

10. Ajută șeful de compartimentului, la centralizarea registrelor agricole, întocmirea dărilor de seamă și rapoartelor statistice anuale privind datele din registrul agricol și pe linie de agricultură;

11. Împreună cu funcționari din compartiment, inventariază anual toate terenurilor proprietate publică și privată a comunei, a celor care se afla în administrarea primăriei și a Comisiei locale de fond funciar și le înregistrează într-un Registrul special al acestor categorii de terenuri și face propuneri privind gospodărirea judicioasă a acestora;

12. Împreună cu funcționari din compartiment ține evidența nominală într-un registrul special, a suprafețelor de pășune comună și face propuneri primarului și/sau viceprimarului de modul cum să fie exploatate acestea;

13. Participa de drept ca membru în Comandamentul epizootic și sprijină organele sanitar-veterinare în organizarea acțiunilor de prevenire și combatere a epizootiilor;

14. Participă de drept, ca membru în cadrul Comisiei locale de aplicare a Legii nr. 18/1991 și Legii nr. 1/2000 ale Legii nr. 247/2005, la ședințele acesteia, la măsurarea în teren și punerea efectivă în posesie a terenurilor, la rezolvarea litigiilor aparute, ca urmare a aplicării acestor legii și vine cu propuneri de rezolvare a acestora, în cadrul comisiei;

15. Participa ca membru în comisia de evaluare a pagubelor produse de animale domestice și/sau sălbatice, persoane fizice sau juridice pe terenuri agricole proprietate publică, privată sau a persoanelor fizice sau juridice din comuna, și în cazuri de catastrofe naturale face măsurătorile necesare de evaluarea a pagubelor și participă la întocmirea și semnarea documentației necesare și dă răspuns petenților sau instituțiilor interesate, în acest sens;

16. Îndeplinește obligațiile privind comunicarea citațiilor și altor acte de procedură primite de la organele de poliție, procuratură și de justiție, în condițiile noului Cod de procedură civilă.

17. Primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează la depunere o dovadă de primire;

18. La cerere, pune la dispoziția persoanelor care au obligația depunerii acestor declarații, formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;

19. Acordă consultanță referitoare la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților și întocmește note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese.

20. Evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției Naționale de Integritate;



21. Asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției [www.primariasieut.ro](http://www.primariasieut.ro), în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;

22. Trimite Agenției Naționale de Integritate, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese depuse și câte o copie certificată a registrelor speciale prevăzute, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;

23. Întocmește, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;

24. Înregistrează și actualizează datele de indentificare a cetetenilor cu drept de vot înscriși în Registrul electoral, în mod permanent, operând direct în Registrul electoral, pe baza documentelor oficiale prezentate de persoana interesată, sau comunicate de autorități, potrivit atribuțiilor ce le revin, conform legii;

25. Radiază din Registrul electoral persoanele decedate, pe cei care au pierdut cetățenia română, pe cei care au interzicere a exercitării drepturilor electorale, sau sunt puși sub interdicție, după caz;

26. Asigură editarea și tipărirea listelor electorale permanente, a copiilor după listele electorale permanente și eliberează la solicitarea partidelor politice, aflate în competiție electorală, copii după listele electorale, conform legii;

27. Execută lucrări de selectare și conservare a tuturor documentelor create și rezultate din domeniul său de activitate și le predă la sfârșit de an, responsabilul cu arhiva din cadrul primăriei, sub semnatura acestuia;

28. Elaborează referate în vederea promovării de dispoziții ale primarului și proiecte de hotărâri pe linie de agricultură, registrul agricol și registrul electoral.

29. Exerciți atribuțiile celorlalți funcționari publici din cadrul compartimentului, când aceștia sunt în concediu de odihnă, de boală, plecați pe o perioadă mai mare de 3 zile din comună, sau se află în incapacitate de muncă;

30. Îndeplinește și alte atribuții, încredințate de primar și/sau secretar, în condițiile legii.

31. Raspunde de activitatea sa în fața primarului;

32. Prezintă anual rapoarte de activitate, primarului;

33. Respectă îndatoririle prevăzute în Regulamentul de ordine interioară și a prevederilor privind standardul etic al personalului destinat asigurării relației cu publicul prevăzut în H.G.R. nr.1723/2004 și cele prevăzute de la art.430 la art.450 din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr.57/2019 din 03.07.2019, privind Codul administrativ;

34. Respectă măsurile în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență (a se vedea anexa 1 la fișa postului)

#### **IV. IDENTIFICAREA FUNCȚIE PUBLICE CORESPUNZĂTOAREA POSTULUI**

1. **Denumirea postului :** - Inspector;

2. **Clasa :** - I;

3. **Gradul profesional:** - Superior;

4. **Vechimea în specialitatea necesară** – 15 ani;

**Limite de competență\*\*\*** - are libertate decizională în atribuțiile care revin.

**Delegarea de atribuții:** - În caz de absență motivată din instituție (cursuri, seminare, delegări) de maximum 3 zile, sau în caz de concediu de odihnă sau de boală, atribuțiile vor fi îndeplinite de funcționarul public stabilit prin ROF al aparatului de specialitate al primarului și prin fișa postului, a altui funcționar public din cadrul Compartimentului agricol, cadastru, fond funciar, urbanism și amenajare teritoriu, registratură, registrul electoral, care îndeplinește atribuțiile în lipsa acestuia.

## V. SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI

### Sfera rationala interna:

- a. relatii ierarhice: – subordonat fata de Primar, Secretar și Seful de compartiment;
- b. relatii functionale: – consiliul local, primar, viceprimar, secretar și personalul din aparatul de specialitate al primarului, cetateni;
- c. relatii de control: – în limita competentelor stabilite prin fisa postului;
- d. relatii de reprezentare: – în limitele stabilite de conducerea primariei pe baza legitimatie sau a ordinului de delegare

### Sfera rationala externa:

- a) cu autoritati si institutii publice: – în limtele stabilite prin fisa postului cu Instituția Prefectului judetului Bistrita-Năsăud, Oficiu de Cadastru si Publicitate Imobiliara, Experti topografi autorizati,
- b) cu organizatii internationale: – în limtele stabilite de Primar;
- c) cu persoane juridice private: – în limtele stabilite de Primar;

### Întocmit de\*\*\*\*

Numele si prenumele Gotea Dumitru  
Funcția in institutie: SECRETAR GENERAL

Semnatura \_\_\_\_\_

Data 24.05 2021

### Luat la cunostință de ocupantul postului:

Numele prenumele Dedean Mirela

Semnatura \_\_\_\_\_

Data 24.05 2021



**RESPONSABILITĂȚI PE LINIE DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ****Obligațiile lucrătorului pe linie de securitate și sănătate în muncă sunt următoarele:**

1. Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
2. Să comunice imediat superiorului sau ierarhic orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
3. Să aducă la cunoștință superiorului sau ierarhic accidentele suferite de propria persoană;
4. Să coopereze cu superiorul sau ierarhic, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
5. Să coopereze, pentru a permite superiorului sau ierarhic să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
6. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
7. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari;
8. Să utilizeze corect echipamentul individual de lucru acordat și la încetarea contractului de muncă să îl înapoieze integral angajatorului;
9. Să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, sub influența substanțelor halucinogene, oboșală sau boală, să nu consume băuturi alcoolice la locul de muncă, să nu utilizeze telefoane mobile, radiouri, mp3, mp4 player-e, care ar putea distra atenția și ar favoriza producerea de evenimente sau accidente de muncă;
10. Este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă în vigoare, precum și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă;
11. Participă necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă, periodice și suplimentare;
12. Să respecte toate prevederile din instrucțiunile de lucru / control specifice activității;
13. Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de securitate și sănătate în muncă organizate de angajator;
14. Participă necondiționat la controlul medical la angajare și periodic;

**RESPONSABILITĂȚI ÎN PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR****Obligațiile lucrătorului în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor sunt următoarele:**

1. Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul sau ierarhic;
2. Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziția organizației;
3. Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
4. Să aducă la cunoștința superiorului sau ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.
5. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă;
6. Să utilizeze materialele produsele și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
7. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

8. Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

9. Să coopereze cu lucrătorii desemnați de primar, după caz, respectiv cu cadrul tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

10. Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

11. Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;

12. Să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul;

13. Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;

14. Să participe necondiționat la simulările/exercițiile pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;

15. În caz de incendiu să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților autorităților administrației publice, precum și a personalului serviciilor de urgență;

16. Să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență, și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului;

17. Să cunoască măsurile de prim ajutor și evacuare în cazul unor situații de urgență și să le aplice imediat în caz de accident;

18. Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință.

Luat la cunoștința de ocupantul postului:

Numele prenumele Dedean Mirela

Semnatura \_\_\_\_\_

Data 29 05 2021



## REFERAT

privind promovarea în grad profesional a doamnei DEDEAN MIRELA , funcționar public de execuție, la Compartimentul agricol, cadastru, fond funciar, urbanism și amenajare teritoriu, registratură, registrul electoral, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Șieuț,

Subsemnatul Gotea Dumitru secretar al comunei Șieuț, persoana responsabilă cu resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Șieuț, în calitatea pe care o detin, Având în vedere:

- raportul final nr.1953 din 17.05.2021, al examenului de promovare în grad profesional, al doamnei Dedean Mirela ;
- prevederile Hotărârii Consiliului local al comunei Șieuț nr.66 din 17.10.2019, privind aprobarea organigramei și a statului de funcții al aparatului de specialitate al Primarului comunei Șieuț,
- prevederile Hotărârii Consiliului local al comunei Șieuț nr.2 din 31.01.2019, privind stabilirea salariului de bază pentru funcțiile publice, funcțiile contractuale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Șieuț și serviciile publice de interes public;
- alocatiile bugetare cuprinse în bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Șieuț pe anul 2021 aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 21 din 22.04.2021, privind aprobarea bugetului comunei Șieuț pe anul 2021;

În conformitate cu:

- prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.63 din 30.06.2010, pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006, privind finanțele publice locale,
- prevederile art.128, alin.(2) și (3) din HG 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici , cu modificările și completările ulterioare,
- prevederile din Legea - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- prevederile art.478 alin (1), (2) și (3) și art.479 din Ordonanța Guvernului României nr.57/2019 privind Codul administrativ;

În temeiul prevederilor art. 155 alin. (1) , lit.c), d), e) și art.196 alin.(1) , lit.b) din Ordonanța Guvernului României nr.57/2019 privind Codul administrativ,

## PROPUN

Începând cu data de **01.06.2021**, doamna Dedean Mirela, funcționar public de execuție, Inspector Clasa „I”, grad profesional „Principal”, la Compartimentul agricol, cadastru, fond funciar, urbanism și amenajare teritoriu, registratură, registrul electoral, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Șieuț, în urma examenului avut, promovează în funcția de: Inspector, Clasa „I”, grad profesional „Superior”.

Salariul de bază brut corespunzător funcției publice de execuție de: Inspector clasa I, grad profesional „Superior”, se stabilește la suma de **5.939 lei/luna**, corespunzător tranșei de vechime „Gradația 4”, care rezultă din urmatorul calcul:

Salariul de bază cf. HCL nr. 2/31.01.2019 - ca baza de calcul	2080 x 2,35 = 4888 =>	4.888
Tranșă de vechime – gradatie 1	4.888 7,5 %	367
<b>TOTAL SALAR BAZĂ</b>		<b>5.255</b>
Tranșă de vechime – gradatie 2	5.255 5%	263
<b>TOTAL SALAR BAZĂ</b>		<b>5.518</b>
Tranșă de vechime – gradatie 3	5.518 5%	276
<b>TOTAL SALAR BAZĂ</b>		<b>5.794</b>
Tranșă de vechime – <b>GRADAȚIE 4</b>	5.794 2,5%	145
<b>TOTAL SALAR BRUT BAZĂ</b>		<b>5.939</b>

Precizez faptul că la calculul veniturilor salariale, corespunzator traselor de vechime, s-a luat în considerare integral și perioadele lucrate anterior, în alte domenii de activitate, decât cele bugetare, conform art.10 alin.(7) din Legea nr. 153/2017.

Fisa postului, aferenta functiei ocupate de doamna DEDEAN MIRELA , se va depune ca anexa la dispozitia de promovare.

Anexez Raportul final nr.1953 din 17.05.2021, al examenului de promovare în grad profesional, al doamnei Dedean Mirela.

Rog a lua în considerare referetul meu și față de cele prezentate mai sus, vă rog domnule primar, să dispuneți.

Cu stimă ,

**SECRETAR GENERAL AL COMUNEI ȘIEUȚ,**

Gotea Dumitru

