



COMUNA AȚINTIȘ
ROMANIA – 547045, AȚINTIȘ, NR 242
TEL 0265 714193
E-MAIL – AȚINTIȘ@CJMURES.RO
COD FISCAL: 5669368

PRIMAR

DISPOZIȚIA NR. 122 / 2022
din 22.12.2022

privind numirea d-lui SELCUDEAN LIVIU în funcția publică de secretar general al comunei AȚINTIȘ, județul Mureș

Primarul comunei AȚINTIȘ județul Mureș ,

Având în vedere rezultatul obținut de către dl. Selcudean Liviu la concursul organizat în data de 21.12.2022 pentru ocuparea postului vacant de secretar general al comunei Ațintiș conform celor consemnate în Raportul final nr. 4673/22.12.2022;

Potrivit prevederilor art.11 și art.19 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare și potrivit prevederilor Hotărârii nr.937/2018 pentru stabilirea salariului de baza minim brut pe tara garantat în plata, al anului 2019;

HCL nr.36/2017 privind stabilirea salariilor de bază aferente funcțiilor publice și contractuale din cadrul familiei ocupaționale “Administrație”, utilizate în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Ațintiș și Consiliul Local.

HCL nr.22/2017 prin care s-a aprobat modificarea structurii organizatorice a statului de funcții și al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Ațintiș;

Prevederile art.473 și art.483 alin.2 din OUG nr.57/2019 Codul Administrativ;

În temeiul art.155 alin.(1) lit.(e) și art. 196 alin. (1) lit.b din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

D I S P U N E:

Art.1 Se numește dl. Selcudean Liviu, în funcția publică de conducere de secretar general al comunei Ațintiș, județul Mureș, începând cu data de 22.12.2022 și va beneficia de un salariu lunar în cuantum de 6240 lei.

Art.2 Atribuțiile de serviciu ale funcției publice de conducere de secretar general sunt cele prevăzute în fișa postului anexă la prezenta dispoziție .

Art.3 Impotriva prezentei dispoziții persoana vătămată într-un drept al sau sau interes legitim poate face plângere prealabilă la Primarul Comunei Ațintiș, în termen de 30 de zile de la data comunicării.

Art.4 Prezenta dispoziție poate fi atacată la Tribunalul Mureș, în condițiile Legii nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.5 Prezenta dispoziție va fi comunicată Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, Instituției Prefectului- Județul Mureș,persoanei nominalizate la art.1,Compartimentului financiar-contabil, primarului Comunei Ațintiș și va fi făcută publică prin afișare.

PRIMAR,
Jakab János István

AVIZAT,
p.Secretar general ,
Selcudean Liviu

**FIȘA POSTULUI
SECRETAR**

SELCUDEAN LIVIU

Informații generale privind postul

- 1. Denumirea postului:** secretar general UAT Ațintiș
- 2. Nivelul postului:** funcționar public de conducere
- 3. Scopul principal al postului:** efectuarea atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare și coordonarea activității funcționarilor din subordine.

Condiții specifice privind ocuparea postului:

- 1. Studii de specialitate:**
Studii superioare juridice: Facultatea de Drept – Universitatea Dimitrie Cantemir – absolvite cu diploma de licență și Diploma de master în programul de masterat: Proceduri judiciare și profesii liberale din cadrul Facultății de Drept – Universitatea Dimitrie Cantemir.
- 2. Perfecționări(specializări):** -
- 3. Cunoștințe de operare pe calculator:** la nivel superior
- 4. Limbi străine:** nu .
- 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:** necesitatea cunoașterii purtării unui dialog, adaptabilitate rapidă la situații neprevăzute, răbdare și tact în relația cu cetățenii.
- 6. Cerințe specifice:** Deplasări pentru rezolvarea problemelor legate de munca de secretar primărie
- 7. Competența managerială:** 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 postului de secretar:

1. Elaborează și prezintă consiliului local spre aprobare, conform procedurii legale, statutul comunei și regulamentul de organizare și funcționare al consiliului local, precum și propunerile de modificare și completare ale acestora ;
2. Propune primarului: înființarea instituțiilor publice, a societăților comerciale și a serviciilor publice de interes local; instituirea cu respectarea criteriilor generale stabilite de lege, a normelor de organizare și funcționare pentru instituțiile și serviciile publice de interes local; numirea și eliberarea din funcție, în condițiile legii, a conducătorilor serviciilor de interes local, precum și a celor ai instituțiilor publice din subordinea consiliului local; aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii, persoanelor pe care le-a numit consiliul local;
3. Organizează activitatea și conduce evidența de urmărire a modului cum sunt îndeplinite prevederile Constituției și ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului Județean, ale hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor primarului, de către aparatul