



JUDEȚUL BIHOR

COMUNA BOIANU MARE

LOC. BOIANU-MARE, NR. 52,

Telefon : 0359/466808, 0359/466899,

E-MAIL: primaria.boianumare@cjbihor.ro

WEB: www.comuna-boianumare.ro

Cod fiscal 5355683

Cod poștal 417060



DISPOZIȚIA Nr.37

Din 28.06.2024

**Privind aprobarea Fișei postului a domnului Ardelean Florin,
viceprimarul comunei Boianu-Mare**

Având în vedere Referatul înregistrat sub numărul 716 din 28.Iunie.2024, prin care se propune aprobarea Fișei postului a domnului Ardelean Florin, viceprimarul comunei Boianu-Mare,

În baza prevederilor Hotărârii Consiliului local al comunei Boianu-Mare nr. 59 din 13.decembrie.2023 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Boianu-Mare, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

În conformitate cu prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative republicată, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul prevederilor art. 155 alin. 1 lit. e și ale art. 196 alin. 1 lit. b din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Primarul comunei Boianu-Mare, județul Bihor,

DISPUNE:

Art. 1 Se aprobă Fișa postului pentru domnul Ardelean Florin, având funcția de demnitate publică de viceprimar al comunei Boianu-Mare, conform **Anexei** care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2 De la data emiterii prezentei dispoziții, își încetează aplicabilitatea orice alte dispoziții contrare.

Art. 3 Cu ducerea la îndeplinirea a prezentei dispoziții se încredințează secretarul general al comunei Boianu-Mare și domnul Ardelean Florin.

Art. 4 Prezenta dispoziție se comunică cu:

- Instituția Prefectului – județul Bihor
- Primarul comunei Boianu-Mare
- Domnul Ardelean Florin
- Site: www.comuna-boianumare.ro

PRIMAR
BANDULA IOAN



Contrasemnează pentru legalitate

În temeiul art. 243 alin. 1 lit. a din


O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ

SECRETAR GENERAL

Ramona – Adina FARAGĂU

**CARTUȘ NECESAR DE INSERAT PE ORICE DISPOZIȚIE A PRIMARULUI COMUNEI BOIANU - MARE
DUPĂ SEMNĂTURA SA ȘI CEA A SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI BOIANU MARE**

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE EMITERII DISPOZIȚIEI NR. 33DIN 09.05.2024

Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Semnarea dispoziției ¹⁾	28.06.2024	
2	Comunicarea către prefectul județului ²⁾	02.07.2024	
3	Aducerea la cunoștință publică ³⁺⁴⁾	28.06.2024	
4	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ³⁺⁴⁾	28.06.2024	
5	Dispoziția devine obligatorie ⁵⁾ sau produce efecte juridice ⁶⁾ , după caz	28.06.2024	

Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

- ¹⁾ art. 240 alin. (1): „Primarul, ..., prin semnare, investește cu formulă de autoritate executarea actelor administrative emise ... în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii.”;
- ²⁾ art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică dispozițiile primarului comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data ... emiterii.;
- ³⁾ art. 197 alin. (4): „... dispozițiile se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei.”;
- ⁴⁾ art. 199 alin. (1): „Comunicarea ... dispozițiilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.”;
- ⁵⁾ art. 198 alin. (1): „... dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.”;
- ⁶⁾ art. 199 alin. (2): „... dispozițiile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.”



JUDEȚUL BIHOR

COMUNA BOIANU MARE

LOC. BOIANU-MARE, NR. 52,

Telefon : 0359/466808, 0359/466899,

E-MAIL: primaria.boianumare@cibihor.ro

WEB: www.comuna-boianumare.ro

Cod fiscal 5355683

Cod poștal 417060



Nr.716 din 28.Iunie.2024.

APROBAT,
PRIMAR
BANDULA IOAN

REFERAT DE APROBARE

Privind propunerea de aprobare a fișelor de post pentru funcțiile de demnitate publică alese

În baza prevederilor Hotărârii Consiliului local al comunei Boianu-Mare nr.59 din 13.decembrie.2023 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Boianu-Mare, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

În conformitate cu prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative republicată, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul prevederilor art. 155 alin. 1 lit. e și ale art. 196 alin. 1 lit. b din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

În contextul celor menționate mai sus,

PROPUN

Primarului comunei Boianu-Mare:

Emiterea Dispoziției privind aprobarea fișelor de post pentru funcțiile de demnitate publică alese din cadrul comunei Boianu-Mare, județul Bihor, după cum urmează:

- Domnul Bnadula Ioan, primarul comunei Boianu-Mare
- Domnul Ardelean Florin, viceprimarul comunei Boianu-Mare.

p.**SECRETAR GENERAL**
Ramona-Adina FARAGĂU





JUDEȚUL BIHOR

COMUNA BOIANU MARE

LOC. BOIANU-MARE, NR. 52,

Telefon : 0359/466808, 0359/466899,

E-MAIL: primaria.boianumare@cjbihor.ro

WEB: www.comuna-boianumare.ro

Cod fiscal 5355683

Cod poștal 417060



PROIECT DEDISPOZIȚIE Nr.37

Din 28.06.2024

**Privind aprobarea Fișei postului a domnului Ardelean Florin,
viceprimarul comunei Boianu-Mare**

Având în vedere Referatul înregistrat sub numărul 716 din 28.Iunie.2024, prin care se propune aprobarea Fișei postului a domnului Ardelean Florin, viceprimarul comunei Boianu-Mare,

În baza prevederilor Hotărârii Consiliului local al comunei Boianu-Mare nr. 59 din 13.decembrie.2023 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Boianu-Mare, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

În conformitate cu prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative republicată, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul prevederilor art. 155 alin. 1 lit. e și ale art. 196 alin. 1 lit. b din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Primarul comunei Boianu-Mare, județul Bihor,

DISPUNE:

Art. 1 Se aprobă Fișa postului pentru domnul Ardelean Florin, având funcția de demnitate publică de viceprimar al comunei Boianu-Mare, conform **Anexei** care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2 De la data emiterii prezentei dispoziții, își încetează aplicabilitatea orice alte dispoziții contrare.

Art. 3 Cu ducerea la îndeplinirea a prezentei dispoziții se încredințează secretarul general al comunei Boianu-Mare și domnul Ardelean Florin.


Art. 4 Prezenta dispoziție se comunică cu:

- Instituția Prefectului – județul Bihor
- Primarul comunei Boianu-Mare
- Domnul Ardelean Florin
- Site: www.comuna-boianumare.ro

**PRIMAR
BANDULA IOAN**



Contrasemnează pentru legalitate
În temeiul art. 243 alin. 1 lit. a din
U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ
SECRETAR GENERAL
Ramona – Adina FARAGĂU

Denumirea autorității sau instituției publice: UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ COMUNA BOIANU-MARE Direcția generală Direcția Serviciul Biroul / Compartimentul: DEMNITARI	Aprob ¹ , Primar BANDULA IOAN 
---	--

FIȘA POSTULUI
VICEPRIMAR AL COMUNEI BOIANU-MARE, JUDEȚUL BIHOR

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **VICEPRIMAR AL COMUNEI BOIANU-MARE**
2. Nivelul postului: **funcție de demnitate publică de conducere**

Scopul principal al postului: este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

Condiții specifice pentru ocuparea postului²

1. Studii de specialitate: nu este cazul.
2. Perfecționări (specializări): în cadrul instituției.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu se solicită.
4. Limbi străine³ (necesitate și nivel⁴ de cunoaștere): nu se solicită.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - *aptitudinea de a desfășura activități complexe*
 - *capacitate de analiză și sinteză*
 - *amabilitate și politețe, integritate*
 - *corectitudine, seriozitate, confidențialitate*
 - *asumarea responsabilităților*
 - *capacitate de muncă în echipă*
 - *respectul față de lege și loialitate față de interesele instituției*
6. Cerințe specifice⁵: călătorii frecvente, delegări etc. și disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
 - *Aptitudini adecvate de conducere și control*
 - *Capacitatea de a stabili și menține anumite standard.*
 - *Eficiență în motivare*

Atribuții și responsabilități:

1. Asigură ordinea publică și liniștea locuitorilor, păstrând o legătură permanentă cu Poliția, Jandarmeria, Pompierii și Unitățile de protecție civilă.
2. Controlează igiena și salubritatea localurilor publice (școli, grădinițe, dispensare și alte instituții publice).
3. Controlează calitatea produselor alimentare puse în vânzare populației de către agenții economici și unitățile private de alimentație publică din comună, cu sprijinul unităților de specialitate, controlează

¹ 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;

² se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare;

³ dacă este cazul;

⁴ se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citat", "scris" și "vorbit" după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”;

⁵ de exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;

- întreaga activitate de comerț pentru a fi respectate normele în vigoare și ia măsurile necesare.
4. Exerciță controlul asupra activităților din târguri și parcuri de distracții organizate în anumite zile speciale și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora.
 5. Se implică și verifică realizarea măsurilor de igienizare, dezinsecție și deratizare, potrivit legii și Programului de Gospodărire Anual aprobat de Consiliul Local pe care au obligația să le efectueze instituțiile publice, agenții economici și cetățenii din comuna Boianu-Mare.
 6. Acordă audiențe cetățenilor în probleme a căror rezolvare este de competența sa.
 7. Răspunde și coordonează activitatea de administrare a pășunilor din comuna Boianu-Mare.
 8. Asigură identificarea și aplicarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale.
 9. Participă la ședințele Consiliului Local și ale comisiilor de specialitate ale acestuia.
 10. Îndeplinește cu responsabilitate dispozițiile primarului și hotărârile Consiliului Local.
 11. Are obligația să prevină sustragerea bunurilor aflate în gestiune, respectiv alimentele care fost furnizate în cadrul Programului Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate.
 12. Asigură instruirea și informarea pe probleme de securitate și sănătate în muncă a personalului angajat în cadrul instituției, a beneficiarilor de venit minim de incluziune și a persoanelor care sunt supuse măsurilor dispuse în baza Legii nr. 253/2013.
 13. **Colaborează cu Serviciul de Probațiune Bihor pentru punerea în executare a pedepselor, măsurilor educative și a altor măsuri neprivative de libertate dispuse de organele judiciare în cursul procesului penal dispuse în baza Legii nr. 253/2013.**
 14. **Controlează și monitorizează modalitatea de prestare a acțiunilor și a lucrărilor de interes local de către beneficiarii Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, respectiv:**
 - Controlează activitatea expertului pe problemele romilor în ceea ce privește supravegherea la efectuarea orelor de muncă a beneficiarilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare.
 - Elaborează Planul anual și lunar de acțiune a acțiunilor/lucrărilor de interes local care vor fi efectuate de către beneficiarii Legii nr. 196/2016.
 - Își asumă răspunderea pentru toate documentele întocmite și pentru activitățile realizate cu privire la îndeplinirea obligațiilor de către beneficiarii Legii nr. 196/2016.
 15. Să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.
 16. Să răspundă potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate.
 17. Să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției.
 18. Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje.
 19. La numirea și eliberarea din funcție este obligat să prezinte în condițiile legii, declarația de avere.
 20. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și alte acte normative, precum și însărcinari din partea Primarului.

Are obligația de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.

De asemenea, are următoarele atribuții/obligații:

21. Să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției.
22. Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje.
23. La numirea și eliberarea din funcție este obligat să prezinte în condițiile legii, declarația de avere și de interese.
24. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și alte acte normative, precum și însărcinari din partea primarului și a Consiliului Local al comunei Boianu-Mare.
25. Să respecte normele securității și sănătății muncii, conform prevederilor Legii nr. 319/2006, ale H.G.

nr. 425/2006 și normativele în vigoare și normele P.S.I. în conformitate cu prevederile Legii nr. 307/2006.

Alte clauze – Responsabilități privind protecția datelor cu caracter personal:

În activitatea curentă Angajatul va interfera și va avea acces la informații și date cu caracter personal (orice date care conduc direct sau indirect la identificarea unei persoane sau o pot face identificabilă), acestea fiind orice tip de informații care fac referire la o persoană și pentru care este necesară păstrarea secretului profesional în scopul respectării legii;

Angajatul poate prelucra date cu caracter personal atât în numele instituției Angajatoare, aceasta fiind în calitate de operator, cât și în numele altor organizații care au calitatea de operator și pentru care instituția Angajatoare este persoana împuternicită de operator, le poate transmite unei persoane împuternicite de către instituția operator (Angajator), operatorilor asociați, altor destinatari. Angajatul va utiliza datele cu caracter personal în limita atribuțiilor încredințate de Angajator;

Respectă secretul sau confidențialitatea în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale, în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern;

În situația unui incident de securitate, angajatul are obligația de a informa de urgență, conducerea instituției, superiorul ierarhic și responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, pentru a fi informată Autoritatea de supraveghere și a fi luate măsurile necesare de protecție;

Angajatul are obligația să participe la instruirile organizate periodic de angajator și/sau responsabilul în domeniul protecției datelor cu caracter personal;

Angajatul are obligația să colaboreze cu responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal desemnat de instituție, să permită responsabilului cu protecția datelor cu caracter

personal monitorizarea activității sale în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, respectiv a respectării procedurilor adoptate de instituție în acest domeniu.

Angajatul poate răspunde penal, material, administrativ sau disciplinar pentru încălcarea atribuțiilor sau sarcinilor de muncă primite, pentru nerespectarea Regulamentului instituției, a Politicilor privind protecția datelor cu caracter personal, a Procedurilor interne privind securitatea informației și a Procedurilor interne privitoare la păstrarea secretului profesional cu privire la datele cu caracter personal.

Identificarea funcției de demnitate publică corespunzătoare postului:

1. Denumire: **VICEPRIMAR**
2. Vechimea în specialitate necesară: -

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Primarul comunei BOIANU-MARE și Consiliul Local al comunei BOIANU-MARE
- superior pentru: salariații din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

b) Relații funcționale: cu toate birourile și compartimentele din cadrul instituției.

c) Relații de control: în limitele dispuse de primar.

d) Relații de reprezentare: în cadrul limitelor stabilite, reprezintă Consiliul Local al Comunei BOIANU-MARE în relația cu cetățenii, pe diferite domenii – fond funciar, registru agricol, salubritate, taxe și impozite.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Instituția Prefectului Județului Bihor, Consiliul Județean Bihor, organe guvernamentale în teritoriu și alte instituții publice.

b) cu organizații internaționale: nu este cazul.

c) cu persoane juridice private: după caz, pentru realizarea sarcinilor de serviciu.

3. **Limite de competență**⁶: acționează conform atribuțiilor stabilite în fișa postului și în baza dispozițiilor superiorului ierarhic - primarul.

4. **Delegarea de atribuții și competență**: prin dispoziția primarului Comunei BOIANU-MARE.

Întocmit de⁷:

1. Numele și prenumele: **RAMONA- ADINA FARAGĂU**

2. Funcția publică de conducere: **SECRETAR GENERAL AL U.A.T. COMUNA BOIANU-MARE**

⁶ reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

⁷ se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului ;

3. Semnătură _____

4. Data întocmirii: **25.06.2024**



Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: **ARDELEAN FLORIN**

2. Semnătura _____

3. Data: **25.06.2024**

Contrasemnează⁸:

1. Numele și prenumele: -

2. Funcția: -

3. Semnătura _____

4. Data: -.

⁸ Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art. 118 alin.(2) din hotărâre.