



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. 20

din 28.02.2025

Privind: încadrarea d-lui Bolojan Marius - Andrei, pe postul de consilier personal al Viceprimarului comunei Boianu Mare județul Bihor, cu contract individual de muncă pe durată determinată, începând cu data de 04.03.2025, pe perioada mandatului de viceprimar.

Bandula Ioan , Primarul comunei Boianu Mare , județul Bihor,

Având în vedere:

- Prevederile art. 82 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile Legii - cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Art. 129 alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. c), 136 alin. (8) lit. a), b), c) și d, alin. (9), art 158, art 546 lit. 1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
- Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul prevederilor art. 136 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, adoptă următoarea

DISPOZIȚIE :

Art. 1. – Începând cu data de 04.03.2025, Domnul **Bolojan Marius - Andrei**, se angajează, pe o perioadă de 3 ani până în data de 04.03.2028, în funcția contractuală de execuție de Consilier personal, Grad IA, Gradatia 2, în cadrul compartimentului Consilier personal din cadrul Aparatului de specialitate al viceprimarului comunei Boianu Mare , și va beneficia de un salariu de încadrare în suma de 4650 lei/lună la care se adaugă norma de hrana în cuantum de 347 lei.

Locul de desfășurare a activității se află la sediul Primăriei comunei Boianu Mare .

Art. 2 - Atribuțiile, competențele și sfera relațională corespunzătoare funcției prevăzută la art.1 sunt stabilite prin fișa postului la prezenta dispoziție.

Art.3. - Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se va ocupa compartimentul financiar contabil din cadrul primăriei.

Art.4 - Prezenta dispoziție poate fi contestată în condițiile Legii nr. 554 / 2004, Legea Contenciosului Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în termen de 30 de zile de la data comunicării la Tribunalul Bihor.

Art.5. - Art. 3. Prezenta dispoziție se comunica:

- Instituției Prefectului Județului Bihor,
- Primarul comunei Boianu – Mare, județul Bihor;
- Compartimentul Contabilitate;
- D -lui **Bolojan Marius – Andrei,**
- pe site-ul primăriei <https://www.comuna-boianumare.ro/>

PRIMAR

BANDULA IOAN



Avizat pentru legalitate,

p. Secretarul Comunei Boianu-Mare

FARAGAU RAMONA ADINA



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 DE DISPOZITIE

NR. 20 din 28.02.2025

Privind: încadrarea d-lui Bolojan Marius - Andrei, pe postul de consilier personal al Viceprimarului Comunei Boianu Mare , cu contract individual de muncă pe durată determinată, începând cu data de 04.03.2025, pe perioada mandatului de viceprimar.

Bandula Ioan , Primarul comunei Boianu Mare , județul Bihor,
Având în vedere:

- Prevederile art. 82 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile Legii - cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Art. 129 alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. c), 136 alin. (8) lit. a), b), c) și d, alin. (9), art 158, art 546 lit. l) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
- Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul prevederilor art. 136 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, adoptă următoarea

Primarul Comunei Boianu Mare, D-ul Bandula Ioan, emite următorul :

PROIECT DE DISPOZIȚIE:

Art. 1. – – Începând cu data de 04.03.2025., Domnul **Bolojan Marius - Andrei**, se angajează, pe o perioada de 3 ani pana în data de 04.03.2025, în funcția contractuală de execuție de Consilier personal, Grad IA, Gradatia 2, în cadrul compartimentului Consilier personal din cadrul Aparatului de specialitate al viceprimarului comunei Boianu Mare , și va beneficia de un salariu de încadrare în suma de 4650 lei/lună la care se adauga norma de hrana în cuantum de 347 lei.

Locul de desfășurare a activității se află la sediul Primăriei comunei Boianu Mare .

Art. 2 - Atribuțiile, competențele și sfera relațională corespunzătoare funcției prevăzută la art.1 sunt stabilite prin fișa postului la prezenta dispoziție.

Art. 3 - Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se va ocupa compartimentul financiar contabil din cadrul primăriei.

Art. 4 - Prezenta dispoziție poate fi contestată în condițiile Legii nr. 554 / 2004, Legea Contenciosului Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în termen de 30 de zile de la data comunicării la Tribunalul Bihor.

Art. 5 - **Art. 3**. Prezenta dispoziție se comunica:

- Instituției Prefectului Județului Bihor,
- Primarul comunei Boianu – Mare, județul Bihor;
- Compartimentul Contabilitate;
- D -lui **Bolojan Marius - Andrei**,
- pe site-ul primăriei <https://www.comuna-boianumare.ro/>

PRIMAR

BANDULA IOAN



Avizat pentru legalitate,

p. Secretarul Comunei Boianu-Mare

FARAGAU RAMONA ADINA





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



Nr. 247 din 28.02.2025.

REFERAT

Privind încadrarea d-lui Bolojan Marius - Andrei, pe postul de consilier personal al Viceprimarului comunei Boianu Mare , cu contract individual de muncă pe durată determinată, începând cu data de 04.03.2025, pe perioada mandatului de viceprimar.

Având în vedere:

- Prevederile art. 82 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile Legii - cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Art. 129 alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. c), 136 alin. (8) lit. a), b), c) și d, alin. (9), art 158, art 546 lit. l) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
- Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul prevederilor art. 136 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, adoptă emiterea unei dispoziției privind încadrarea d-lui **Bolojan Marius - Andrei**, pe postul de consilier personal al Viceprimarului comunei Boianu Mare , cu contract individual de muncă pe durată determinată, începând cu data de 04.03.2025, pe o perioada de 3 ani pana in data de 04.03.2028.

P. SECRETAR GENERAL AL COMUNEI

FARAGAU RAMONA ADINA





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



FISA POSTULUI

INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

- 1. Denumirea postului:** Consilier Personal;
- 2. Nivelul postului:** Functie publica de executie;

CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

- 1. Studii de specialitate:** studii superioare
- 2. Perfectionari (specializari):**
- 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate/nivel):** necesar/avansat;
- 4. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere):** - engleza – mediu

5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: capacitate de evaluare, analiza si sinteza, spirit de observatie, simt organizatoric, prestanta, tact si discernamânt, de a lucra sub presiunea timpului, de comunicare, lucru în echipa, bun negociator, spontaneitate, operativitate în luarea deciziilor, manageriale (organizatorice, decizionale, de prevedere, conducere, coordonare si control) loialitate fata de lege si fidelitate fata de institutia primarului si consiliul local.

6. Cerinte specifice: - Deplasari curente: la sediile Consiliului Judetean Bihor si a Institutiei Prefectului - Judetului Bihor, precum si la alte institutii în cadrul carora desfasoara activitatile specifice.

7. Competenta manageriala (cunoștiinte de management, calitati si aptitudini manageriale): -

ATRIBUTIILE POSTULUI:

- Asigură asistența de specialitate viceprimarului în condiții de eficiență și eficacitate.
- Asigură consilierea viceprimarului pe probleme specifice;
- Participa și coordoneaza activitatea specifica privind elaborarea documentelor specifice
- Reprezintă, prin delegare, viceprimarul comunei la activitățile specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare;
- Asigură fundamentarea complexă a deciziilor de conducere;
- Realizează materiale documentare pentru problemele complexe ce necesită o documentație voluminoasă;
- Întocmește notele de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate primarului comunei;

- Analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor;
- Colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a viceprimarului;
- Menține legătura cu aparatul executiv al viceprimarului cât și cu alte instituții din administrația publică;
- Studiază și își însușește conținutul actelor normative care reglementează activitatea structurii;
- Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, al datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu;
- Participă la audiențele acordate de comisiile de specialitate ale consiliului local, potrivit programului întocmit de președinții acestora;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției
- Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- îndeplinește alte sarcini stabilite de primarul comunei
- Arhivarea documentelor proprii ;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări stabilite de primarul comunei Boianu Mare

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI :

1.Sfera relațională internă :

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: primar și viceprimar

b) Relații funcționale: colaborează cu toți salariații din cadrul primăriei și celelalte structuri ale administrației publice centrale sau locale în vederea realizării atribuțiilor de serviciu

c) Relații de reprezentare: Reprezintă viceprimarul în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice

2.Sfera relațională externă :

a) Cu autorități și instituții publice: în baza dispozițiilor date de conducerea primăriei în cadrul limitei de competență pentru realizarea sarcinilor de serviciu.

b) Cu organizații internaționale: -

c) Cu persoane juridice private: în baza dispozițiilor primarului, în cadrul limitei de competență pentru realizarea sarcinilor primite

LIMITE DE COMPETENȚĂ: asigură informarea permanentă a primarului în legătură cu activitatea desfășurată.

STANDARDE DE PERFORMANȚĂ ASOCIATE POSTULUI :

1. Indicatori cantitativi: asigură îndeplinirea tuturor atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților care revin postului pe care îl ocupă.

2. Indicatori calitativi: calitatea și operativitatea recomandărilor, sugestiilor și propunerilor făcute; calitatea reprezentării primarului cu ocazia delegării; calitatea rapoartelor, informărilor, punctelor de vedere și celorlalte materiale prezentate, legalitatea consultațiilor și asistenței acordate.

3. Costuri: asigură planificarea, organizarea și desfășurarea activităților cu respectarea și încadrarea strictă în limitele resurselor materiale și financiare aprobate în acest scop.

4. Timp: îndeplinește atribuțiile ce-i revin în timpul programului de lucru stabilit și, după caz, cu alocarea de timp suplimentar.

5. Utilizarea resurselor: computer personal, telefon mobil și mijloc de transport.

6. Mod de realizare: lucrări elaborate individual sau în colectivele stabilite.

INTOCMIT DE :

1. **Numele si prenumele:** FARAGAU RAMONA -ADINA
2. **Functia publica de conducere:** Secretar U.A.T. Boianu Mare
3. **Semnatura**
4. **Data intocmirii:** 28.02.2025



LUAT LA CUNOSTIINTA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI

1. **Numele si prenumele:** Bolojan Marius - Andrei
2. **Semnatura**
3. **Data:** 28.02.2025


CONTRASEMNEAZA

1. **Numele si prenumele:** BANDULA IOAN
2. **Functia publica de conducere:** Primar
3. **Semnatura :**
4. **Data:** 28.02.2025



**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. 20 DIN 28.02.2025

Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Semnarea dispoziției ¹⁾	28.02.2025	
2	Comunicarea către prefectul județului ²⁾	04.03.2025	
3	Aducerea la cunoștință publică ³⁺⁴⁾	04.03.2025	
4	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ³⁺⁴⁾	05.03.2025	
5	Dispoziția devine obligatorie ⁵⁾ sau produce efecte juridice ⁶⁾ , după caz	05.03.2025	

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

¹⁾ art. 240 alin. (1): „Primarul, ..., prin semnare, învestește 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.”