

DISPOZITIA NR. 34

**privind incadrarea cu contract individual de munca pe perioada
determinata a doamnei Ene Adelina- Elena**

Primarul comunei Ulmeni, judetul Buzau;
Avand in vedere:

- Prevederile art. 12 alin. (2) din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu completarile si modificarile ulterioare;
- Prevederile art.18, anexa VIII capitolul II punctul A.IV.b) poz. 2 din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu completarile si modificarile ulterioare;
- Prevederile art. 158, art. 544 alin. (1) lit. « j », art. 545, art. 546 lit. « l », art. 547 si art. 548 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu completarile si modificarile ulterioare ;
- Propunerea d-lui. Oprina Andrei- Valentin, primarul comunei Ulmeni, nr. 1800/ 25.02.2026;
- Cererea doamnei Ene Adelina- Elena nr. 1753/ 24.02.2026;
- Referatul secretarului general nr. 1885/ 26.02.2026.

In temeiul art. 196 alin. (1) lit. "b" din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu completarile si modificarile ulterioare

DISPUNE:

Art. 1 : Incepand cu data de 01.03.2026 se incadreaza doamna Ene Adelina- Elena cu contract individual de munca pe perioada determinata, pana la expirarea mandatului de primar, ca si consilier personal al primarului, in functia contractuala de executie de consilier personal al primarului comunei Ulmeni, judetul Buzau, cu un salariu de baza brut lunar de 6057 lei, la care se adauga indemnizatia de hrana in quantum lunar de pana la 190 lei, proportional cu timpul efectiv lucrat in luna anterioara.

Art.2: Atributiile de serviciu ale functiei contractuale de executie de consilier personal al primarului sunt cele prevazute in fisa postului - anexa la prezenta dispozitie.

Art. 3: Compartimentul economic- impozite si taxe U.A.T. Comuna Ulmeni va duce la indeplinire prezenta dispozitie.

Art. 4 : Prezenta dispozitie se comunica in conformitate cu prevederile art. 243 alin. (1) lit. "e" din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.


PRIMAR,
.....

CONTRASEMNEAZA,
Ptr. Secretar general
.....


ULMENI
DATA : 27.02.2026

U.A.T. COMUNA ULMENI, JUDETUL BUZAU

Aprob
PRIMAR

FISA POSTULUI

Informatii generale privind postul :

- **Denumirea postului :** consilier personal
- **Nivelul postului :** Functie contractuala de executie cu studii medii
- **Scopul principal al postului :** Indeplinirea atributiilor specifice de consilier personal al primarului, asigurarea activitatii de coordonare a activitatii de absorbtie a fondurilor europene.

Conditii specifice pentru ocuparea postului:

1. **Studii de specialitate :** Studii medii
2. **Perfectionari (specializari) :** In domeniul de activitate
3. **Cunostinte de operare pe calculator :** Este necesar. Nivel mediu de cunoastere.
4. **Limbi straine :** Nu este cazul.
5. **Abilitati, calitati si aptitudini necesare :** Capacitate de analiza in ansamblu, implicare, capacitatea de a lucra in echipa, spirit de initiativa, meticulozitate, rezistenta la stres; adaptabilitate; responsabilitate; corectitudine; atentie la detalii; aptitudini de comunicare; aptitudini de a lucra cu documente.
6. **Cerinte specifice :** Delegari.
7. **Competenta manageriala :** -

Atributiile postului:

1. ATRIBUTII SI COMPETENTE:

- participa si reprezinta, prin delegare, primarul comunei la activitatile specifice, precum si la intalnirile cu reprezentantii structurilor cu atributii similare.
- colecteaza si prelucreaza date in vederea informarii primarului.
- mentine legatura cu aparatul executiv al primariei, cat si cu alte institutii din administratia publica.
- participa la audientele acordate de primar.
- raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios a indatoririlor de serviciu.
- se abtine de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii institutiei.
- raspunde de realizarea la timp si intocmai a atributiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de catre conducerea institutiei si de raportarea asupra modului de realizare a acestora.
- este subordonat nemijlocit fata de primar si reprezinta primarul comunei in relatile cu autoritatile publice centrale si locale, ONG-uri etc.

- colaboreaza cu celelalte structuri ale administratiei publice centrale si locale in vederea realizarii sarcinilor de serviciu.
- coordoneaza activitatea de absorbtie a fondurilor europene ;
- coordoneaza activitatea si legatura intre echipa de proiecte si consultant, proiectant, executant si diriginte de santier ;
- identifica masurile de finantare a proiectelor de dezvoltare locala ;
- inainteaza documentele necesare pentru obtinerea certificatului de urbanism, avize, autorizatii in cadrul proiectelor cu finantare europeana.

2. ALTE ATRIBUTII :

- Isi perfectioneaza pregatirea profesionala teoretica prin studierea legislatiei in vigoare si isi insuseste deprinderile practice necesare executarii atributiilor de serviciu;
- Indeplineste insarcinarile primite din partea primarului;
- Are obligatia respectarii Regulamentelor de Organizare si Functionare ale aparatului propriu de specialitate al primarului si cel de ordine interioara;
- Raspunde pentru integritatea si buna intrebuintare a inventarului si aparaturii din dotarea biroului;
- Tine evidenta documentelor primite cu corespondenta, a celor intocmite pentru uz intern, precum si a celor iesite, potrivit legii ;
- Daca pentru solutionarea petitiilor sunt necesare cunostintele sale de specialitate va primi de la secretar petitia fata de care va intocmi un referat scris in baza caruia se formuleaza raspunsul catre petitioner ;
- Urmareste si raspunde de indeplinirea obiectivelor individuale stabilite. Semneaza fisa postului. Da curs interviului necesar raportului de evaluare profesionala. Ia cunostinta de stabilirea criteriilor de performanta, a calificativului final al evaluarii si de solutionarea contestatiilor la evaluare;
- Respecta normele protectie a muncii si cele de prevenire si stingere a incendiilor la locul de munca, asigurandu-se la terminarea programului ca nu exista surse potentiale de incendiu in birourile la care are acces;
- Ia masurile necesare pentru intocmirea listei proprii cu documentele de interes public si le inainteaza pentru publicarea pe site-ul institutiei persoanei delegate in acest scop;
- Intocmeste situatiile solicitate de institutiile si autoritatile interesate ;
- Indeplineste orice alte atributii prevazute de lege.

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului :

1. Denumire : Referent

4. Vechimea in specialitate necesara: - .

Sfera relationala a titularului postului :

1. Sfera relationala interna :

a) Relatii ierarhice :

- subordonat fata de primar.
- superior pentru : nu este cazul

b) Relatii functionale: Colaboreaza cu personalul din cadrul aparatului propriu al primarului in vederea rezolvarii problemelor de interes local cu care se confrunta comunitatea.

c) Relatii de control : Primarul coordoneaza, controleaza si verifica activitatea consilierului personal al primarului, dispunand masurile ce se impun, de la caz la caz.

2. Sfera relationala externa :

a) cu autoritati si institutii publice : Daca este cazul.

b) cu organizatii internationale : Daca este cazul

c) cu persoane juridice private : In functie de solicitarile persoanelor interesate.

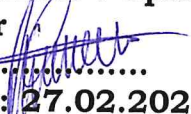
3. Limite de competenta : In exercitarea atributiilor de serviciu ii revine raspunderea deplina cu privire la actele intocmite si deciziile luate, in conformitate cu prevederile legale in materie.

4. Delegarea de atributii si competenta : pe timpul concediului de odihna, concediului medical sau in alte situatii neprevazute, va fi inlocuit.....

Intocmit de :

1. Numele si prenumele : Oprina Andrei- Valentin

2. Functia : Primar

3. Semnatura:.....

4. Data intocmirii : 27.02.2026

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

1. Numele si prenumele : Ene Adelina- Elena

2. Functia : consilier personal

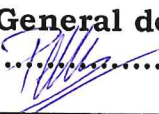
2. Semnatura :

3. Data : 27.02.2026

Contrasemneaza :

1. Numele si prenumele : Petre Ana- Maria

2. Functia : Secretar General delegat

3. Semnatura :

4. Data : 27.02.2026

Cod postal 127645

www.primarieulmenibuzau.ro

e-mail :

primariaulmeni_buzau@yahoo.com

Telefon: 0238503076

Fax: 0238503004

Propunere

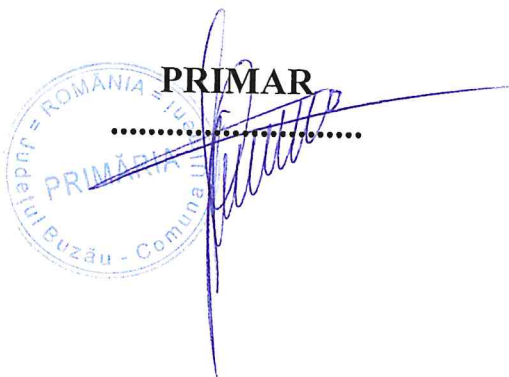
privind incadrarea cu contract individual de munca pe perioada determinata
a doamnei Ene Adelina- Elena in functia contractuala de executie - consilier
personal al primarului

Avand in vedere ca :

- la nivelul institutiei exista un deficit de personal;
- la nivelul organigramei U.A.T. Comuna Ulmeni a fost aprobat un post in cadrul cabinetului primarului,
- prevederile art. 548 alin. (1) si alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu completarile si modificarile ulterioare ;
- prevederile 12 alin. (2) din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Cererea doamnei Ene Adelina- Elena nr. 1753/24.02.2026 de incadrare pe acest post;

Propun incadrarea doamnei Ene Adelina- Elena cu contract individual de munca pe perioada determinata ca si consilier personal al primarului, in functia contractuala de executie de consilier personal al primarului, incepand cu data de 01.03.2026.

PRIMAR



Domnule primar,

Subișemmate Eme Adelina-Elena, domiciliată
în Ulmeni, sat Bălăreți, str. stadionului, nr. 27,
vă rog să mi aprobați cererea prin care solicit
angajarea pe postul de consilier personal.

24.02.2026



Domnului primar al comunei Ulmeni, județul Buzău.