



ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
COMUNA CERBĂL
PRIMAR

Sat Cerbăl, nr. 7A
CUI 4779605
Tel. 0254.735403
e-mail: primariacerbal@yahoo.com

DISPOZIȚIA NR. 82/27.08.2025

Privind modificarea și completarea fișei postului doamnei Maftai Amalia Laura având funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului Financiar contabil și resurse umane al aparatului de specialitate al primarului comunei Cerbăl, jud. Hunedoara

Luând act de:

Referatul secretarului general UAT Cerbăl nr. 71/27.08.2025, prin care se propune modificarea și completarea fișei postului doamnei Maftai Amalia Laura având funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului Financiar contabil și resurse umane al aparatului de specialitate al primarului comunei Cerbăl, jud. Hunedoara.

Dispoziția nr. 30/2025 privind numirea doamnei Maftai Amalia Laura în funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului Financiar contabil și resurse umane al aparatului de specialitate al primarului comunei Cerbăl, jud. Hunedoara.

Analizând temeiurile juridice:

Prevederile art. 155, alin. (5) lit. "e", și ale art. 196, alin. (1) lit. "b" din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. b) și art. 197 alin(1) din OUG. Nr. 57/2019 privind Codul Administrativ,

DISPUNE:

Art.1. Începând cu data prezentei, se modifică și se completează fișa postului doamnei Maftai Amalia Laura având funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului Financiar contabil și resurse umane al aparatului de specialitate al primarului comunei Cerbăl, jud. Hunedoara, conform anexei parte integrantă din prezenta.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei se încredințează primarul comunei Cerbăl și persoana nominalizată la art. 1 din prezenta.

Art. 3. Prezenta dispoziție poate fi contestată în termenul legal, de către persoanele îndreptățite, în condițiile Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.4. Prezenta dispoziție se comunică Instituției Prefectului județului Hunedoara, Primarului comunei Cerbăl, persoanei nominalizate, se aduce la cunoștință publică prin afișare la sediul primăriei și pe site.

Cerbăl, 27.08.2025

Primar,
Costa Mircea Claudiu



Secretar General UAT,
Colhon Alexandra





ANEXA LA DISPOZITIA NR.82/27.08.2025

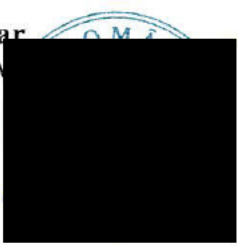
Fișa de post a doamnei Maței Amalia Laura având funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului Financiar contabil și resurse umane al aparatului de specialitate al primarului comunei Cerbăl, jud. Hunedoara se completează după cum urmează:

- 1.Întocmește documentația la propunerea primarului pentru aprobarea organigramei și a statului de funcții;
- 2.Asigură întocmirea statului de funcții respectând nomenclatorul de funcții, criteriile de gradare și școlarizarea personalului angajat;
- 3.Întocmește, completează și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici precum și dosarele personale ale angajaților contractuali;
- 4.Efectuează lucrări legate de recrutare și selecție de personal, angajarea, încetarea sau orice modificare a raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă;
- 5.Elaborează propunerile și documentațiile necesare avansării personalului ;
- 6.Gestionează programul electronic de personal și de calcul al salariilor, calculează drepturilor salariale convenite personalului din aparatul propriu, până la stabilirea salariului brut;
- 7.Stabilește modul de utilizare a fondului de salarizare și încadrarea în număr mediu scriptic de personal, aprobat prin statul de funcții anual ;
- 8.Întocmește și eliberează adeverințe conform prevederilor legale, necesare salariaților pentru diverse situații;
- 9.Întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale necesare acestora;
- 10.Asigură documentația necesară în vederea recrutării, selectării, organizării și desfășurării concursurilor/examenelor personalului contractual și funcționarilor publici pentru ocuparea posturilor vacante;
- 11.Întocmește documentația cu privire la promovarea profesională a angajaților conform prevederilor legale;
- 12.Întocmește evidența declarațiilor de interese și a declarațiilor de avere ale funcționarilor publici; evidențiază eventualele incompatibilități;
- 13.Ține evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici, colaborând în acest sens cu A.N.F.P. București;
- 14.Întocmește planul de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici și planul anual de perfecționare a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului și evidențiază diverse situații cu privire la angajați;
- 15.Întocmește documentația necesară privind participarea angajaților la cursuri de specializare și perfecționare profesională;
- 16.Monitorizează și gestionează sistemul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual;
- 17.Organizează examene (concursuri) pentru promovarea în clase sau grade profesionale superioare conform prevederilor legale;
- 18.Gestionează fișele de post și urmărește ca acestea să fie actualizate după caz, ori de câte ori se produc modificări în structura personalului sau modificări ale atribuțiilor

19. Asigură arhivarea documentelor din cadrul compartimentului;
20. Întocmește documentația necesară pentru elaborarea hotărârilor Consiliului Local;
21. Întocmește documentația privind constituirea comisiei de disciplină și a comisiei paritare cu respectarea condițiilor prevăzute de lege și le supune spre aprobare Primarului;

Cerbăl, 27.08.2025

Primar
Costa M



Secretar General UAT,
Colhon Alexandra

