



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
PRIMĂRIA COMUNEI COPĂCENI

Comuna Copăceni, Str. Principală Nr. 190, Cod Fiscal 17512943, Tel.021/468.71.74, Fax.021/468.71.73, E-mail contact@primariacopaceniilfov.ro

DISPOZIȚIE

Nr.71 din 10.04.2023

privind transformarea funcției publice de execuție vacante de Referent, clasa III, grad profesional Superior din cadrul Compartimentului Relații cu Publicul, Secretariat, Registratură în Referent, clasa III, grad profesional Debutant.

PRIMARUL COMUNEI COPĂCENI, JUDEȚUL ILFOV:

Având în vedere:

- Referatul de oportunitate întocmit de primarul comunei, domnul *Marin Ionuț*, privind necesitatea transformării postului de *Referent, clasa III, grad profesional Superior - Compartimentul Relații cu Publicul, Secretariat, Registratură*;
- Referatul de specialitate al secretarului general al comunei Copăceni, întocmit în baza consultanței Serviciului Extern de Resurse Umane;

În conformitate cu prevederile:

- art. 1 din *Hotărârea Consiliului Local nr. 05/19.01.2023 privind împuternicirea primarului comunei Copăceni cu efectuarea de modificări ale posturilor din cadrul structurii aparatului de specialitate al primarului comunei Copăceni*;

În temeiul art. 196, alin. (1) coroborat cu art. 155 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

DISPUNE

Art. 1 Începând cu data prezentei, funcția publică de execuție vacantă de Referent, clasa III, grad profesional Superior din cadrul Compartimentului Relații cu Publicul, Secretariat, Registratură se transformă în Referent, clasa III, grad profesional Debutant.

Art. 2 Atribuțiile aferente noii funcții sunt prevăzute în *Anexa*, care face parte integrantă din prezenta.

Art. 3 Anexa nr. 2 - Statul de funcții, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Copăceni nr.06 din data de 19.01.2023 va fi modificată corespunzător.

Art. 4 Prezenta dispoziție poate fi contestată conform art. 1, art. 7 și art. 11 din Legea nr. 554/2004 a Contenciosului Administrativ la autoritatea sau instanța competentă material și teritorial.

Art. 5 Secretarul general al comunei și responsabilul în domeniul resurselor umane din cadrul primăriei comunei Copăceni vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art. 6 Secretarul general al comunei va comunica prezenta dispoziție Instituției prefectului Județului Ilfov, persoanelor interesate și instituțiilor abilitate în termenul prevăzut de lege.

PRIMAR,
MARIN IONUȚ



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,
STANCU DANIELA

Stancu

Atribuții de relații cu publicul, secretariat registratură – Referent, clasa III, grad profesional

Debutant:

- însușirea legislației referitoare la activitatea din domeniul *Registratură, Secretariat, Relații cu Publicul*;
- cunoașterea în detaliu a hotărârilor adoptate de Consiliul local Copăcenii, a dispozițiilor primarului care au caracter normativ, a normelor și regulamentelor interioare;
- colaborarea permanentă cu colegii din cadrul compartimentului și din cadrul celorlalte compartimente din aparatul de specialitate al primăriei comunei Copăcenii, în vederea îndeplinirii corespunzătoare a sarcinilor de serviciu (în acest sens, pentru rezolvarea lucrărilor repartizate de către șeful compartimentului sau de către primar, funcționarul public debutant va solicita sprijinul și îl va consulta pe îndrumătorul de stagiu);
- rezolvă corespondența repartizată pe linie de *Registratură, Secretariat, Relații cu Publicul*;
- participarea la actualizarea registrului cu actele intrate în lucru compartimentului și termenele de soluționare cu respectarea termenelor legale, sau chiar reducerea acestora;
- urmărirea circuitului petițiilor și a cererilor de acces la informații de interes public, în vederea rezolvării lor cu respectarea termenelor și a prevederilor legale, precum și rezolvarea celorlalte acte încredințate de către superiorii ierarhici.
- prezintă la cererea primarului rapoarte și informări privind activitatea desfășurată;
- organizarea proprie a timpului de lucru pentru a-și putea desfășura activitatea, selectarea informațiilor din actele normative și lucrările de specialitate și valorificarea acestora pentru soluționarea problemelor curente, instrumentarea dosarelor repartizate, rezolvarea cererilor și lucrărilor repartizate;

Pe parcursul perioadei de stagiu, funcționarul public debutant va fi în permanență sprijinit și supravegheat în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și i se va asigura accesul la sursele de informare utile perfecționării sale.