

ROMÂNIA  
JUDEȚUL MUREȘ  
COMUNA NEAUA  
PRIMAR

## DISPOZIȚIA nr. 39

din data de 12.02.2024

privind constituirea echipei de proiect aferent Proiectului  
"Modernizarea infrastructurii educaționale și a dotărilor aferente pentru unitățile de învățământ  
preuniversitare din Comuna Neaua"

### *Primarul Comunei Neaua, Județul Mureș:*

În conformitate cu dispozițiile art. 16 alin. (1) și (3) din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare prevederile art. 4 alin. (1) din Anexa la H.G. nr. 234/2023 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind criteriile pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru persoanele prevăzute la art. 16 alin. (1) și (2) din Legea - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și condițiile de înființare a posturilor în afara organigramei în cadrul instituțiilor și/sau autorităților publice care implementează proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență;

În temeiul prevederilor art. 155 alin. (1) lit. c), alin. (4) lit. a), alin. (5) lit. e) și art. 196 alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

### *dispun*

**Art.1.** Se aprobă constituirea echipei de proiect aferent Proiectului "Modernizarea infrastructurii educaționale și a dotărilor aferente pentru unitățile de învățământ preuniversitare din Comuna Neaua", în următoarea componență:

- Csiszer Istvan Csaba – Viceprimarul Comunei Neaua
- Csiszer Ilona - Emese – inspector
- Keresztes Gabor – Secretar general al Comunei Neaua, Județul Mureș

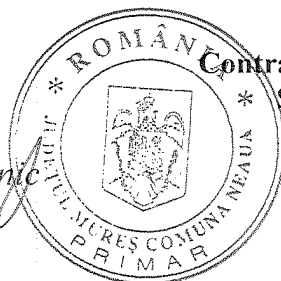

**Art.2.** Se aprobă desemnarea numitului Csiszer Istvan Csaba în funcția de șef de proiect al proiectului nominalizat la art. 1.

**Art.3.** Fișa postului al numitei Csiszer Ilona – Emese și al numitului Keresztes Gabor, completate într-un mod corespunzător, sunt prevăzute în Anexa nr. 1 și 2 care fac parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art.4.** Secretarul general al Comunei Neaua va asigura comunicarea prezentei dispoziții instituțiilor și persoanelor interesate.

Primar

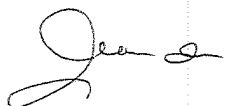
Veress Grigore Dominic



Contrasemnează pentru legalitate

Secretar general al Comunei Neaua

Keresztes Gabor



|                                               |                        |
|-----------------------------------------------|------------------------|
| Primăria Comunei Neaua, Județul Mureș         | Aprobat<br>Primar      |
| Compartimentul contabilitate și resurse umane | Veress Grigore Dominic |

## FIȘA POSTULUI Nr. 3

### Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: inspector cu atribuții de contabilitate
2. Nivelul postului: funcționar public de execuție
3. Scopul principal al postului: realizarea atribuțiilor specifice compartimentului financiar-contabil.

### Condiții specifice privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii superioare
2. Perfecționări(specializări): în domeniul economico- financiar
3. Cunoștințe de operare pe calculator: la nivel mediu
4. Limbi străine: nu .
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: necesitatea cunoașterii purtării unui dialog, adaptabilitate rapidă la situații neprevăzute, răbdare și tact în relația cu cetățenii.
6. Cerințe specifice: nu este cazul
7. Competența managerială: nu este cazul

### Atribuțiile postului:

1. Organizează și coordonează acțiunea de elaborare a proiectului de buget al comunei pentru a fi supus aprobării Consiliului local;
2. Pregătește lucrările privind veniturile și cheltuielile bugetului atât în fază de proiect cât și în formă definitivă;
3. Stabilește dimensionarea cheltuielilor și a transferurilor din bugetul de stat, în funcție de nivelul veniturilor proprii determinate;
4. Urmărește execuția veniturilor și cheltuielilor prevăzute în bugetul local al comunei cât și în fonduri extrabugetare și informează periodic Consiliul local despre modul de realizare a acestora și propune măsurile de luat atunci când constată ca acestea nu se realizează potrivit prevederilor legale;
5. Verifică și analizează necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificarea a bugetului comunei;
6. Asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul comunal, eliberări de valori materiale pentru alte operațiuni specifice;

7. Dactilografiază și prezintă la semnat primarului adevărurile eliberate angajaților proprii pentru dovedirea calității de salariat;
8. Semnează actele a căror întocmire sau vizare intră în atribuțiile sau sarcinile sale de serviciu;
9. Asigură materialele bănești pentru procurarea materialelor necesare activității PSI, apărarea împotriva inundațiilor, protecției civile în limita fondurilor aprobate de Consiliul local pentru aceste activități;
10. Participă la desfășurarea licitațiilor publice pentru atribuirea, contractarea și realizarea lucrărilor de investiții, lucrărilor de reparații, precum și la recepționarea acestor lucrări;
11. Urmărește și aplică în permanență legislația din domeniul sau de activitate;
12. Întocmește și răspunde în scris, respectând cu strictețe termenele, la adresele care solicită informații din domeniul contabilității la nivelul Primăriei comunei Neaua sau informații legate de domeniul de activitate, înaintate de către alte instituții (Instituția Prefectului, C.J.M. , etc.) sau persoane fizice, Primăriei comunei Neaua;
13. Răspunde de folosirea acelor sigilii și ștampile care au fost încredințate;
14. Operează în programul informatic FOREXEBUG;
15. Operează în programul informatic ASISTENT;
16. Efectuează și alte sarcini prevăzute de legislația în vigoare sau primite din partea primarului comunei;
17. Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului : 8,00-16,00;
18. Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele);
19. Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului;
20. În calitate de membru în echipa de proiect aferent Proiectului "Modernizarea infrastructurii educaționale și a dotărilor aferente pentru unitățile de învățământ preuniversitare din Comuna Neaua", îndeplinește atribuțiile aferente instrumentării proiectului, pe baza indicațiilor primite din partea șefului de proiect;
21. Prelucreează datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale Comunei Neaua;
22. Păstrează confidențialitatea asupra datelor cu caracter personal pe care le prelucreează;
23. Nu dezvăluie datele cu caracter personal pe care le prelucreează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne și fișa postului;
24. Prelucreează datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și în ROF;
25. Respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
26. Aduce la cunoștința responsabilului cu protecția datelor în cel mai scurt timp posibil de la momentul luării la cunoștință a oricărei situații de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucreează;
27. Anunță orice fel de încălcare actuală sau potențială de securitate a datelor personale;
28. Contribuie la efectuarea analizei impactului asupra protecției datelor cu caracter personal atunci când este necesar;

**Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:**

1. **Denumire:** inspector cu atribuții de contabilitate
2. **Clasa:** - I
3. **Gradul profesional:** superior
4. **Vechimea în specialitate necesară:** 7 ani

**Sfera relațională a titularului postului**

**1. Sfera relațională internă:**

*a. Relații ierarhice:*

- subordonat Primarului comunei
- superior –nu e cazul

*b. Relații funcționale:* se rezumă la interacțiunea activității sale prin sarcinile de serviciu compartimentale funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului

*c. relații de control:* nu este cazul

*d. relații de reprezentare:* nu este cazul

**2. Sfera relațională externă:**

*a. cu autorități și instituții publice:* nu

*b. cu organizații internaționale:* nu

*c. cu persoane juridice private:* nu

**3. Limite de competență:** funcționarul public nu poate lua decizii, ci execută operațiuni tehnico-administrative și fapte materiale

**4. Delegare de atribuții și competență:** nu este cazul

**Întocmit de**

1. **Numele și prenumele:** Keresztes Gabor
2. **Funcția publică de conducere:** - Secretarul comunei
3. **Semnătura:**
4. **Data întocmirii:**

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

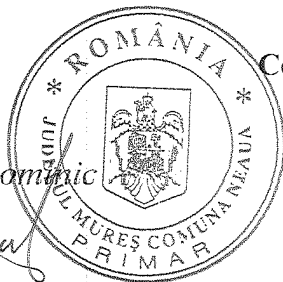
1. **Numele și prenumele:** Csiszer Ilona Emese
2. **Semnătura:**
3. **Data:**

**Contrasemnează**

1. **Numele și prenumele:** Keresztes Gabor
2. **Funcția:** Secretarul comunei Neaua
3. **Semnătura:**
4. **Data:**

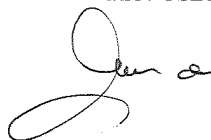
Primar

Veress Grigore Dominic



Contrasemnează pentru legalitate  
Secretar general al Comunei Neaua

Keresztes Gabor



|                                                    |                        |
|----------------------------------------------------|------------------------|
| Primăria Comunei Neaua, Județul Mureș              | Aprobat<br>Primar      |
| SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI NEAUA, JUDEȚUL MUREȘ | Veress Grigore Dominic |

## FIȘA POSTULUI Nr. 1

### Informații generale privind postul

1. Denumirea postului:- Secretar General al Comunei Neaua
2. Nivelul postului: - funcționar public de conducere
3. Scopul principal al postului: :- efectuarea atribuțiilor prevăzută de legislația în vigoare și coordonarea activității funcționarilor din subordine.

### Condiții specifice privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: - studii superioare juridice sau administrative
2. Perfecționări(specializări): - studii postuniversitare cu durata de minim un an
3. Cunoștințe de operare pe calculator: - la nivel mediu
4. Limbi străine: - nu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:- necesitatea cunoașterii purtării unui dialog, adaptabilitate rapidă la situații neprevăzute, răbdare și tact în relația cu cetățenii.
6. Cerințe specifice: - nu este cazul
7. Competența managerială: - nu este cazul

### Atribuțiile postului:

- (1) a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile Primarului Comunei Neaua, respectiv hotărârile Consiliului local Neaua, Jud. Mureș;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului - verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale

acestuia;

**h)** poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ - teritorială în cadrul căreia funcționează;

**i)** poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;

**j)** efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;

**k)** numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

**l)** informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

**m)** asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

**n)** urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019, actualizat; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

**o)** certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ - teritoriale;

**p)** alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local și de primar.

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(3) Comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

**a)** în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

**b)** la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ - teritoriale;

**c)** la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(4) Îndeplinește, la cererea părților, următoarele acte notariale:

**a)** legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

**b)** legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

- (5) Coordonează compartimentele cu caracter juridic, autoritate tutelară și asistență socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- (6) Asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
- (7) Este secretarul Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, efectuează toate lucrările de secretariat pe această linie și participă efectiv la aplicarea legilor fondului funciar;
- (8) Coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol;
- (9) Răspunde de folosirea sigiliilor și a ștampilelor predate în folosința sa;
- (10) Completează la cerere, sesizările pentru dezbaterea procedurii succesorale (Anexa 24);
- (11) Acordă audiență cetățenilor Comunei Neaua pe bază de cerere scrisă, în limita programului de audiență aprobat;
- (12) Primește, păstrează, utilizează/manipulează și gestionează listele cu CNP în condiții de securitate;
- (13) Operează în Registrul Electoral;
- (14) Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului : 8,00-16,00
- (15) Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele)
- (16) Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului;
- (17) Este responsabil cu protecția datelor cu caracter personal și în aplicarea prevederilor Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și a celorlalte acte normative privind protecția datelor personale, îndeplinește următoarele atribuții:
  - a) informează și consiliează operatorul sau persoana împuternicită de operator, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul reglementărilor legale aplicabile privind protecția datelor;
  - b) monitorizează respectarea legislației referitoare la protecția datelor și a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal;
  - c) alocă responsabilitățile și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
  - d) furnizează consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia;
  - e) cooperează cu autoritatea de supraveghere;
  - f) asumă rolul de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36 din Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.
  - g) ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării.

- h) răspunde direct în fața celui mai înalt nivel al conducerii operatorului sau persoanei împuternicite de operator.
- i) are obligația de a respecta secretul sau confidențialitatea în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale, în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern.
- j) revizuieste și conduce nevoile și competențele angajaților astfel încât să le permită să își îndeplinească sarcinile în mod eficient în cadrul protecției datelor cu caracter personal;
- k) asigură că angajații sunt conștienți de relevanța și importanța activităților acestora și de modul în care contribuie la atingerea obiectivelor privind protejarea datelor personale;
- l) participă și contribuie la realizarea analizei impactului privind protecția datelor care afectează domeniul lor de activitate;
- m) prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale Comunei Neaua;
- n) păstrează confidențialitatea asupra datelor cu caracter personal pe care le prelucrează;
- o) nu dezvăluie datele cu caracter personal pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne și fișa postului;
- p) prelucrează datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și în ROF;
- q) respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- r) se autosesează și procedează în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în cel mai scurt timp posibil de la momentul luării la cunoștință a oricărei situații de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;
- s) contribuie la efectuarea analizei impactului asupra protecției datelor cu caracter personal atunci când este necesar.

(18) Fiind ofițer de stare civilă delegat (persoana a 2-a) efectuează toate atribuțiile pe linie de stare civilă.

(19) În calitate de membru în echipa mobilă la nivelul Comunei Neaua, pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică, îndeplinește următoarele atribuții:

- a) monitorizarea cazurilor de violență domestică din sectorul sau unitatea teritorială deservită; culegerea informațiilor asupra acestora; întocmirea unei evidențe separate; asigurarea accesului la informații la cererea organelor judiciare și a părților sau reprezentanților acestora;
- b) informarea și sprijinirea lucrătorilor poliției care în cadrul activității lor specifice întâlnesc situații de violență domestică;
- c) identificarea situațiilor de risc pentru părțile implicate în conflict și îndrumarea acestora spre servicii de specialitate;
- d) colaborarea cu instituții locale de protecție a copilului și raportarea cazurilor, în conformitate cu legislația în vigoare;



g) instrumentarea cazului împreună cu asistentul social.

(20) Colectează datele din arhiva fostului C.A.P. Neaua, necesare în vederea întocmirii și eliberării adeverințelor. Pe baza informațiilor colectate întocmește, redactează adeverințele;

(21) În calitate de membru în echipa de proiect aferent Proiectului "Modernizarea infrastructurii educaționale și a dotărilor aferente pentru unitățile de învățământ preuniversitare din Comuna Neaua", îndeplinește atribuțiile aferente instrumentării proiectului, pe baza indicațiilor primite din partea șefului de proiect;

**Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:**

**Denumire:** - Secretarul General al Comunei Neaua

**Clasa:** - I

**Vechimea în specialitate necesară:** - 5 ani

**Sfera relațională a titularului postului**

**1. Sfera relațională internă:**

*a. Relații ierarhice:*

- subordonat față de Primarul comunei și Consiliul local
- superior pentru funcționarii publici de execuție din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Neaua

*b. Relații funcționale:* - coordonarea activității funcționarilor din subordine

*c. relații de control:* - privind completarea și ținerea la zi a registrului agricol

*d. relații de reprezentare:* - numai pe baza împuternicirii consiliului local sau al primarului.

**2. Sfera relațională externă:**

*a. cu autorități și instituții publice:* - de colaborare cu Consiliul Județean Mureș, Instituția Prefectului Mureș, Direcția Județeană de Statistică, Direcția Evidența Populației și cu alte instituții descentralizate din județ;

*b. cu organizații internaționale:* - nu

*c. cu persoanele juridice private:* - ține legătura cu organizațiile de cult și organizațiile nonprofit din comună.

**3. Limite de competență:** are libertate decizională deplină în realizarea atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare;

**4. Delegare de atribuții și competență:** poate delega atribuțiile notariale unui funcționar din subordine

**Întocmit de**

**1. Numele și prenumele:**

**2. Funcția publică de conducere:** Secretar General al Comunei Neaua

**3. Semnătura:**

**4. Data întocmirii:**

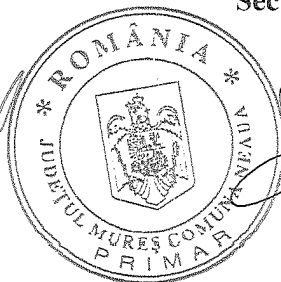
**Luat la cunostință de către ocupantul postului:**

1. Numele și prenumele: Keresztes Gabor
2. Semnătura:
3. Data:

Primar

Contrasemnează pentru legalitate  
Secretar general al Comunei Neaua

*Veress Grigore Dominic*



*Keresztes Gabor*

