



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL SATU MARE**  
**PRIMĂRIA COMUNEI VIILE SATU MARE**  
**CABINET PRIMAR**



*Com. Viile Satu Mare, str. Republicii, nr. 1, jud. Satu Mare 447360*  
*e-mail: viilesm@yahoo.com, tel. 0261-754244.*

**DISPOZITIA NR. 45/2021**  
privind angajarea numitei Erdei Bianka  
în funcția de consilier proiecte  
în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Viile Satu Mare

Primarul comunei Viile Satu Mare, județul Satu Mare,  
Având în vedere:

- procesul verbal final nr. 3000/29.03.2021, încheiat de comisia de concurs din care rezultă că dra Erdei Bianka a fost declarat admis la examenul organizat pentru ocuparea funcției contractuale de consilier pentru proiecte în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Viile Satu Mare.
- referatul secretarului general al comunei Viile Satu Mare înregistrat sub nr. 39/31.03.2021 prin care propune angajarea a trei Erdei Bianka
- Hotărârea nr. 26/2021 privind completarea Anexa nr. 2 a Hotărârea nr. 2/29.01.2021 privind modul de stabilire a salariilor de bază pentru funcționari publicii și pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Viile Satu Mare și din cadrul Serviciului Public Comunitar de Apă și Canalizare
- Legea cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fondurile publice
- H.G. nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

D I S P U N E:

**Art.1.** - Începând cu data de 01.04.2021, **dra Erdei Bianka se angajează pe perioada determinată** de la data de 01.04.2021 până la data de 31.07.2022. (conf proiectului Reabilitarea, Extinderea și dotarea Scolii Gimnaziale Viile Satu Mare, comuna Viile Satu Mare, județul Satu Mare se derulează prin programul POR) **în funcția de consilier proiecte din cadrul** aparatului de specialitate al Primarului Comunei Viile Satu Mare, **candidat admis în urma concursului susținut în data de 24.03.2021 - proba scrisă și în data de 26.03.2021 interviul.**

**Art.2.** Salariul de bază lunar pentru funcția guard-femeie de serviciu gradat 0, va fi 4.460 lei/lună la care se adaugă indemnizație de hrană în cuantum brut de 347 lei, conform anexa nr.2 la HCL nr.26/2021.

**Art.3.** Atribuțiile postului sunt cuprinse în fișa postului prevăzute în anexa nr.1 parte integrantă la prezenta dispoziție.

**Art.4** Cu ducere la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează compartimentul contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Viile Satu Mare.

**Art.3** -(1) Prezenta dispoziție poate fi contestată în termen de 5 de zile de la comunicare la primarul comunei Viile Satu Mare, județul Satu Mare.



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL SATU MARE**  
**PRIMĂRIA COMUNEI VIILE SATU MARE**  
**CABINET PRIMAR**



*Com. Viile Satu Mare, str. Republicii, nr. 1, jud. Satu Mare 447360*  
*e-mail: viilesm@yahoo.com, tel. 0261-754244.*

(2) În cazul în care sunteți nemulțumit de soluționarea contestației, dispoziția poate fi atacată la Tribunalul Satu Mare, potrivit Legii contenciosului administrativ nr.554/2004, în termen de 30 de zile de la data comunicării răspunsului la contestației.

**Art.4** -Prezenta se comunică:

- Instituției Prefectului Județul Satu Mare,
- Compartimentul de contabilitate și achiziții publice
- persoanei menționate la art.1;

Viile Satu Mare 31.03.2021.

PRIMAR  
Szűcs Szabolcs



Avizat pentru legalitate  
Secretar general al UAT Viile Satu Mare  
Csűry Imola



ROMÂNIA  
JUDEȚUL SATU MARE  
PRIMĂRIA COMUNEI VIILE SATU MARE  
CABINET PRIMAR



Com. Viile Satu Mare, str. Republicii, nr. 1, jud. Satu Mare 447360  
e-mail: viilesm@yahoo.com, tel. 0261-754244.

Nr. 39/31.03.2021

REFERAT

privind angajarea numitei Erdei Bianka în funcția de  
consilier proiecte în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Viile Satu Mare

Având în vedere:

- procesul verbal final nr. 3000/29.03.2021, încheiat de comisia de concurs din care rezultă că dra Erdei Bianka a fost declarat admis la examenul organizat pentru ocuparea funcției contractuale de consilier pentru proiecte în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Viile Satu Mare.
- referatul secretarului general al comunei Viile Satu Mare înregistrat sub nr. 39/31.03.2021 prin care propune angajarea dregi Erdei Bianka
- Hotărârea nr. 26/2021 privind completarea Anexa nr. 2 a Hotărârea nr. 2/29.01.2021 privind modul de stabilire a salariilor de bază pentru funcționari publicii și pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Viile Satu Mare și din cadrul Serviciului Public Comunitar de Apă și Canalizare
- Legea cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fondurile publice
- H.G. nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

PROPUN

Începând cu data de 01.04.2021, **angajarea dregi Erdei Bianka pe perioada determinată** de la data de 01.04.2021 până la data de 31.07.2022. (conf proiectului Reabilitarea, Extinderea și dotarea Scolii Gimnaziale Viile Satu Mare, comuna Viile Satu Mare, județul Satu Mare se derulează prin programul POR) **în funcția de** funcționar documentare – consilier proiecte **din cadrul** aparatului de specialitate al Primarului Comunei Viile Satu Mare, **candidat admis în urma concursului susținut în data de 24.03.2021 - proba scrisa și în data de 26.03.2021 interviul.**

Secretar general al UAT

Csúry Imola





ROMÂNIA  
JUDEȚUL SATU MARE  
PRIMĂRIA COMUNEI VIILE SATU  
MARE

APROBAT,

PRIMAR

SZÜCS SZABOLCS

### FIȘA POSTULUI



#### Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: consilier proiecte – manager de proiect
2. Nivelul postului: Funcție de execuție contractuală
3. Scopul principal al postului: realizarea din fonduri nerambursabile, în special, a proiectelor de dezvoltare durabilă a Comunei Viile Satu Mare, pe baza planurilor și strategiilor de dezvoltare aprobate; implementarea proiectelor finanțate de către Uniunea Europeană sau alți donori, în cadrul Programelor Operaționale sau alte Programe de finanțare și/sau, după caz, a proiectelor cu finanțare nerambursabilă, prin programe naționale, la nivelul Comunei Viile Satu Mare

#### Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. *Studii de specialitate*: studii medii  
*Perfecționări (specializări)*: cursuri/ calificare

#### 2. Nivel experiență

Perioada inițierii în vederea adaptării și efectuării operațiunilor generale și specifice postului: 6 luni.  
Vechime în muncă: -

#### Atribuțiile și responsabilitățile postului:

- 1 Asigură participarea la toate misiunile de verificare/audit a proiectelor în care este implicat și aduce la îndeplinire măsurile dispuse în urma desfășurării acestora, în aria sa de competență
2. Redactează documentele legate de rutina proiectului: minute întâlniri, fișe de prezență, rapoarte, e-mailuri;
3. Colaborează cu managerul de proiect și membrii echipelor de proiect la planificarea activităților și transmite celor din urmă planul de lucru;
- 4 Actualizează planul de lucru și monitorizează, alături de managerul de proiect, stadiul realizării activităților;
- 5 Centralizează și păstrează evidența strictă a tuturor documentelor legate de proiect;
- 6 Participă la realizarea cererilor de rambursare și a rapoartelor de progres;
- 7 Participă la întâlnirile de management de proiect și redactează minutele;
- 8 Participă la realizarea procedurilor de achiziții în cadrul proiectului;
- 9 Asigură suportul logistic necesar pentru organizarea diferitelor evenimente organizate în cadrul proiectului;
- 10 Participă la elaborarea și actualizarea planului de acțiune și stabilirea procedurilor de lucru pentru managementul echipei, al activităților, al documentelor, al riscului și al calității;

DATA: 01.09.2021

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

SEMNĂTURA

1

*Erdi*

- 11 Contactează și transmite (la cerere) informații prestabilite de echipa de implementare către grupul țintă și alte persoane terțe;
- 12 Analiza informațiilor și prelucrarea datelor și documentelor furnizate de experții din proiect;
- 13 Documentare cu privire la ghidul solicitantului și alte documente
- 14 Sa informeze de indata conducatorul unitatii iar in lipsa acestuia pe inlocuitorul lui despre orice deficiente constatata sau eveniment petrecut.
- 15.Sa execute alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept și orice alte dispoziții date de Primar.

### **RESPONSABILITĂȚI**

În exercitarea profesiei, asistentul medical generalist are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat, cu respectarea legislației în vigoare.

1. Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
2. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă.
3. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
4. Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
5. Cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I. al instituției.
6. Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
7. Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
8. Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
9. Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
- 10.Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
- 11.Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

### **APLICAREA NORMELOR DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ (NSSM) ȘI DE PREVENIRE ȘI STINGERE A INCENDIILOR (PSI)**

#### **APLICAREA NSSM**

- 1.Munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;
- 2.Fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
- 3.Starea echipamentului de lucru și cel de securitate și sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
- 5.Legislația și normele de securitate și sănătate în muncă sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă

#### **SESIZAREA, ELIMINAREA ȘI / SAU RAPORTAREA PERICOLELE CARE APAR LA LOCUL DE MUNCĂ**

- 1.Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;
- 2.Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;
- 3.Starea echipamentelor de securitate și sănătate în muncă și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;

**RESPECTAREA PROCEDURILOR DE URGENȚĂ ȘI DE EVACUARE**

1. În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;
2. Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
3. Primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
4. Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență

***Sfera relațională a titularului postului***

**1. Sfera relațională internă:**

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Primar

b) Relații funcționale: în cadrul Primăriei cu toți funcționarii, potrivit cerințelor activității

c) Relații de reprezentare: de reprezentare a institutiei prin dispoziția superiorului ierarhic.

**2. Sfera relațională externă:**

Cetățenii comunei

3. **Limitele de competență:** acționează conform atribuțiilor stabilite în fișa postului și în baza dispozițiilor superiorului ierarhic

4. **Perioada de evaluare a performanțelor:** anuală

**Întocmit de:**

1. Numele și prenumele: **CSŪRY IMOLA**

2. Funcția publică de conducere: **secretar general al UAT**

3. Semnătura:

4. Data întocmirii: 31.03.2021



Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: **ERDEI BIANKA**

2. Semnătura:

3. Data întocmirii: 31.03.2021