

DISPOZIȚIA Nr.11

din 27. 02. 2020

privind încadrarea în muncă pe postul contractual de **Inspector de specialitate - Compartiment Cultural și monitorizarea procedurilor administrative a d-nei Parti Renata**

Având în vedere: - Raportul final al concursului organizat la data de 18. 02.2020 în vederea ocupării postului contractual vacant de – **Inspector de specialitate - Compartiment Cultural și monitorizarea procedurilor administrative** din cadrul aparatului propriu al primarului comunei Rosiori

Ținând cont de prevederile Legii nr. 53 / 2003(r1), Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, Titlul II

- A legii nr. 153/2017 LEGE-CADRU privind salarizarea personalului platit din fonduri publice

În baza prevederilor O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, art. 155 și art. 196 alin.1 lit.b.

Primarul comunei Roșiori

DISPUNE:

Art.1. Începând cu data de 01.03.2020, în urma concursului susținut în data de 18.02. 2020, d-na **Parti Renata** se încadrează cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată în funcția de de – **Inspector de specialitate I - personal contractual în cadrul aparatului propriu al primarului comunei Rosiori - Compartiment Cultural și monitorizarea procedurilor administrative**

Art.2.Salariul de încadrare pentru postul de **Inspector de specialitate I** va fi corespunzător coeficientului de salarizare de 1,79 în quantum brut de 5401 lei cu sporul de vechime inclus.

Art.3. Doamna **Parti Renata** va îndeplini atribuțiile stabilite prin Fișa postului.

Art.4. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții și încheiere C.I.M. se încredințează dl. Varga Sandor – secretar general U.A.T.

Art.5.Prezenta dispoziție se comunică, în termenul prevăzut de lege cu: Instituția Prefectului - Județul Bihor, secretarul general U.A.T. , d-na **Parti Renata**, se depune la dosarul personal și se aduce la cunoștință publică prin depunere la Monitorul Oficial al Comunei Roșiori, în format electronic, la pagina de internet www.rosiori.ro, în subeticheta „DISPOZIȚIILE AUTORITĂȚII EXECUTIVE”

PRIMARUL COMUNEI ROȘIORI,

✍
Ec.Kelemen Zoltan

Contrasemnează pentru legalitate:
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI,

✍
Varga Sandor

**CARTUȘ NECESAR DE INSERAT PE ORICE DISPOZIȚIE A PRIMARULUI,
DUPĂ ATESTAREA AUTENTICITĂȚII ACESTEIA**

PROCEDURI ADMINISTRATIVE OBLIGATORII, ulterioare emiterii Dispoziției primarului nr.11 /2020.

Nr. crt.	OPERAȚIUNI EFECTUATE	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Semnarea dispoziției ¹⁾	27/02/2020.	
2	Comunicarea către prefectul județului ²⁾	28 /02/2020.	
3	Aducerea la cunoștință publică ³⁺⁴⁾	28/28/2020	
4	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ³⁺⁴⁾	28/02/2020	
5	Dispoziția devine obligatorie⁵⁾ sau produce efecte juridice⁶⁾, după caz	01/03/2020	

Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare:

¹⁾ art. 240 alin. (1): „Primarul, ..., prin semnare, învestește cu formulă de autoritate executarea actelor administrative emise ... în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii.”;

²⁾ art. 197 alin. (1), adaptat: *Secretarul general ... comunică dispozițiile primarului prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data ... emiterii.*;

³⁾ art. 197 alin. (4): „ ... dispozițiile se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al

... ”;

⁴⁾ art. 199 alin. (1): „Comunicarea ... dispozițiilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.”;

⁵⁾ art. 198 alin. (1): „... dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.”;

⁶⁾ art. 199 alin. (2): „ ... dispozițiile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.”

IMPORTANT: Potrivit prevederilor art. 197 alin. (5) din Codul administrativ, coroborate cu cele ale art. 5 alin. (2) din anexa nr. 1 la Codul administrativ, începând cu data de 1 ianuarie 2020 ➤ *Dispozițiile cu caracter normativ se publică, pentru informare, în format electronic și în monitorul oficial local, în format „pdf” editabil, pentru a se păstra macheta și aspectul documentului intacte, astfel încât acesta să arate exact așa cum a fost realizat și să poată fi tipărit corect de oricine și de oriunde, fără să cuprindă semnăturile olografe ale persoanelor, asigurându-se respectarea reglementărilor în materia protecției datelor personale.*