



DISPOZIȚIA NR.239/2026
Privind încadrarea pe funcția de ADMINISTRATOR PUBLIC,
a doamnei DAKÓ NOÉMI

Primarul comunei Dealu, județul Harghita,

În conformitate cu prevederile:

- art.244 alin (4) și art.543 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- art. 22 și art.38 din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, modificată,

Văzând

- Cererea d-nei **DAKÓ NOÉMI** înregistrată la instituția noastră cu nr.6931/13.07.2026 privind interesul pentru funcția de administrator public.
- Hotărârea Consiliului Local al Comunei Dealu nr. 11 din 12. februarie 2015 privind reorganizarea structurii aparatului de specialitate a Primarului Comunei Dealu, începând cu data de 1 februarie 2015, aprobarea Organigramei, a numărului de posturi și a statului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Dealu, Județul Harghita, Hotărârea nr. 13 din 12. FEBRUARIE 2015 privind aprobarea criteriilor, procedurilor și atribuțiilor specifice funcției de administrator public al comunei DEALU
- Hotărârea Consiliului Local Dealu nr.37 din 2026, privind aprobarea bugetului local pe anul 2026,
- Hotărârea Consiliului Local Dealu nr.13 din 26 ianuarie 2023, privind reorganizarea aparatului de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Dealu, aprobarea organigramei, a statului de funcții și stabilirea salariului de bază pentru personalul plătit din fonduri publice, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei DEALU, județul HARGHITA.
- Hotărârea Consiliului Local Dealu nr.38 din 27 aprilie 2023 privind modificarea Structurii organizatorice al aparatului de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Dealu, județul Harghita, modificarea Organigramei, modificarea numărului de posturi, stabilirea Indemnizațiilor lunare pentru funcțiile de demnitate publică și a salariilor pentru funcțiile asimilate acestora, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Dealu, jud Harghita, începând cu data de 01.05.2023.
- Hotărârea Consiliului Local Dealu Nr.73 din 26.10. 2023, privind modificarea STATULUI DE FUNCȚII al aparatului de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Dealu, județul Harghita, începând cu data de 01.11.2023
- Hotărârea Consiliului Local Dealu nr. 10 din 25 ianuarie 2024, pentru aprobarea majorării cu 5 % a indemnizațiilor lunare pentru funcții de demnitate publică și aprobarea majorării cu 5 %a salariilor - pentru aparatul de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Dealu, începând cu data de 01.01.2024
- Hotărârea Consiliului Local Dealu nr. 43/2024 privind modificarea structurii aparatului de specialitate al primarului comunei DEALU, județul HARGHITA, începând cu data de 01.07.2024
- Hotărârrii Consiliului Local al Comunei Dealu nr.47/2024 privind majorarea salariilor de bază pentru funcțiile publice și contractuale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dealu, județul Harghita, începând cu 1 iulie 2024

- Hotărârea Consiliului Local Dealu nr. 41/24.04.2025 privind transformarea unui post de execuție în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Dealu care cuprinde modificarea structurii, organigrama, și statul de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Dealu, județul Harghita,
- **Hotărârea Consiliului Local Dealu nr.46/2026 privind aprobarea reorganizării structurii organizatorice a aparatului de specialitate al primarului comunei Dealu, județul Harghita**
- Comunicarea Instituției Prefectului Județului Harghita cu nr. 4576/SJ din 19 martie 2026, privind numărul maxim de posturi stabilit conform art. XL alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrative-teritoriale,
- Comunicarea Instituției Prefectului Județului Harghita cu nr. 5725(5995)/SJ din 15 aprilie 2026, privind suplimentarea numărului maxim de posturi, respectiv Ordinul Prefectului Harghita nr.192/15.04.2026

În temeiul prevederilor art. 196, alin. 1, lit. b, art. 155, alin. 1, lit. d și alin. 5, lit. e din Ordonanța de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, modificată și completată,

DISPUN:

Art.1. Doamna DAKÓ NOÉMI, se încadrează cu contract de management, pe funcția de **ADMINISTRATOR PUBLIC al comunei DEALU**, pe durată determinată, respectiv pe durata mandatului primarului comunei Dealu începând cu data de 18.07.2026 până la data de 17.10.2028.

Art.2. Persoana încadrată va beneficia de un salariu de bază lunar de **9258 lei** la care se adaugă **indemnizația de hrană** în sumă de 347 lei

Total brut lunar 9.605 lei.

Art.3. Atribuțiile postului sunt cuprinse în fișa postului, care constituie **anexa nr.1** și face parte integrantă din prezenta dispoziție.

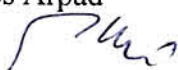
Art.4. Cu aducerea la îndeplinire a prezentei, se împuternicește compartimentul financiar, impozite taxe și achiziții publice din cadrul primăriei și persoana cu atribuții de secretar general al comunei DEALU.

Art.5. Prezenta se comunică către :

- Persoana încadrată potrivit prevederilor art.1 a prezentei,
- compartimentul financiar, impozite taxe și achiziții publice din cadrul primăriei și secretarul general al comunei DEALU,
- Instituția Prefectului Județului Harghita;

DEALU, la data de 14 iulie 2026

Primar
Kovács Árpád




Contrasemnat pentru legalitate
ptr. Secretar General
Pál Melinda





FIȘA POSTULUI

Nr.1/2026

Anexă la contractul de management nr. 6943/14.07.2026

I.Denumirea postului: Administrator public

II.Identificarea funcției: Funcția de administrator public

Scopul principal al postului: Eficientizarea managementului în administrația publică locală

III. Condiții specifice privind ocuparea postului:

Studii de specialitate: studii superioare, absolvite cu diplomă de licență sau echivalent, în domeniile: economic, juridic, tehnic sau administrație publică.

Cunoștințe de operare calculator: aptitudini de operare pe un computer personal pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nivel avansat.

Limbi străine: cunoașterea limbii maghiare, scris și vorbit (obligatoriu), capacitate de exprimare (scris, vorbit, citit) în cel puțin o limba de circulație internațională (de preferat).

Vechime: cel puțin 5 ani în specialitatea studiilor absolvite, cel puțin 2 ani în funcții de conducere.

IV. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- atingerea obiectivelor și rezolvarea eficientă a problemelor;
- organizare și coordonare;
- analiză și sinteză;
- planificare și acțiune strategică;
- control și depistarea deficiențelor;
- excelentă comunicare orală și scrisă;
- lucru eficient în echipă, atât ca lider, cât și ca membru al acesteia;
- bună capacitate de relaționare cu superiorii, colegii, subordonații și publicul general;
- bune abilități în gestionarea resurselor umane;
- capacitate de consiliere și îndrumare;
- abilități de mediere și negociere;
- gestionarea eficientă a resurselor alocate.

V. Competențe manageriale necesare:

- organizarea, coordonarea și gestionarea activității aparatului de specialitate al primarului, respectiv a unuia sau mai multor compartimente funcționale sau a serviciilor publice de interes local, conform contractului de management;
- estimarea, asigurarea și gestionarea resurselor umane, financiare, tehnice și/sau materiale;
- evaluarea, revizuirea și propunerea de recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente;
- formularea de politici, strategii și proceduri noi, actualizate sau îmbunătățite;
- elaborarea de planuri de acțiune pentru implementarea politicilor și strategiilor;
- monitorizarea și evaluarea implementării, după caz, de politici, strategii, programe;
- alte competențe specifice instituției și postului, în limitele legii.

VI. Atribuții:

Poate îndeplini atribuții de coordonare delegate de către primar în baza contractului de management privind:

- aparatul de specialitate al primarului;
- serviciile publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate și/sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- poate îndeplini orice alte atribuții relevante postului, în limitele legii.
- Exerciță atribuțiile specifice funcției de cadru tehnic PSI, conform legislației în vigoare (Legea 307/2006, cu modificările ulterioare, OMAI 712/2005, OMAI 163/2007), deținând pregătirea și atestarea necesară.
- Exerciță atribuțiile de coordonare și organizare a SVSU, până la ocuparea postului, conform legislației specifice, deținând pregătirea și atestarea necesară.
- Coordonează și evaluează proiectele din fonduri nerambursabile din bugetul local pentru asociații, fundații și culte.

VII. Responsabilități:

- să îndeplinească obiectivele și indicatorii de performanță stabiliți prin contractul de management;
- obligațiile inițiale asumate la semnarea contractului sunt aferente proiectului de management anexă la contract;
- să elaboreze și să aplice strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- să adopte măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare și a mandatului încredințat;
- să asigure respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- să administreze, cu diligența unui bun proprietar, patrimoniul instituției publice și să asigure gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
- să reprezinte instituția în raporturile cu terții, conform mandatului;
- să încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, conform competențelor sale.
- să prezinte primarului și consiliului local ori de câte ori este necesar, situația economico-financiară a serviciilor publice, modul de realizare a obiectivelor și a indicatorilor din anexă, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității, când este cazul;
- să îndeplinească atribuțiile delegate de către primar.

VIII. Alte cerințe specifice postului:

- elaborarea unui proiect de management pentru eficientizarea activității unității administrativ teritoriale;
- aplicarea de principii și tehnici moderne privind bugetarea și managementul financiar în sectorul public, managementul proiectelor, în special cele cu finanțare din fonduri europene, întocmirea documentelor necesare, colaborarea cu consultanți externi, managementul resurselor umane, comunicarea și transferul de cunoștințe, managementul operațional, supervizarea și controlul calității;
- disponibilitate pentru deplasări, delegații.

IX. Limite de competență:

Stabilite de primar și aprobate de Consiliul Local.

X. Sfera relațională:

Intern

- a) **relații ierarhice:**
 - subordonat față de primar;
- b) **relații funcționale:**
 - cu angajații aparatului de specialitate al primarului, cu responsabili serviciilor publice de interes local.
- c) **relații de control:** conform competențelor delegate de către primar.

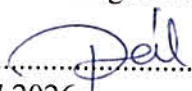
Extern

- a) **cu autorități și instituții publice:** reprezintă instituția în limita competențelor delegate de către primar;
- b) **cu organizații internaționale:** reprezintă instituția în limita competențelor delegate de către primar;
- c) **cu persoane juridice private:** reprezintă instituția în limita competențelor delegate de către primar.

Întocmit de:

Numele și prenumele: Pál Melinda

Funcția publică: ptr. Secretar general

Semnătura: 

Data întocmirii: 14.07.2026

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele: DAKÓ NOÉMI

Semnătura: 

Data: 15.07.2026