



ROMÂNIA  
JUDETUL HARGHITA  
COMUNA DEALU  
PRIMAR

### DISPOZIȚIA NR.77/2026

pentru delegarea atribuțiilor privind activitatea de resurse umane cuprinse în fișa postului secretarului general al comunei Dealu, în unele situații în care titularul acestora este indisponibil și pe perioada suspendării raportului de serviciu

Primarul comunei Dealu,

Având în vedere :

- art. 120 alin. (1) și art. 121 alin. (1) alin. (2) din Constituția României, republicată;
- art. 3, art. 4 și art. 6 paragraful 1 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- art.7 alin. (2) din Legea nr.287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor:

- art.437 alin (1) și (2), art.438, din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare:

- Dispoziția primarului comunei Dealu nr.185/2023 privind numirea D-nei VAJDA EDIT în funcția publică specifică de conducere de **Secretar general al comunei Dealu, Județul Harghita**;
- Necesitatea asigurării continuității exercitării atribuțiilor privind activitatea de resurse umane activitate care este cuprinsă în fișa postului de secretar general al comunei Dealu, și în situațiile punctuale în care titularul postului este indisponibil (concedii medicale/odihnă, zile libere, deplasare în delegație, deplasare în teren în interesul serviciului, orice altă cauză de absență temporară din sediul Primăriei comunei Dealu ) precum și pe perioada suspendării raportului de serviciu.
- În temeiul prevederilor art.155 alin.1 litera e) și art.196 alin.1. litera b) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

D i s p u n e :

**Art.1.** – În situațiile în care titularul funcției publice specifice de conducere de Secretar General al comunei Dealu, județul Harghita, doamna Vajda Edit, este indisponibilă pentru **exercitarea atribuțiilor privind activitatea de resurse umane** precum și pe perioada suspendării raportului de serviciu, atribuțiile se delegă către doamna **Pál Melinda**, consilier, grad profesional principal în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dealu.

**Art.2.** – Dispozițiile art.1 completează de drept fișa postului d-nei Pál Melinda conform **anexei**.

**Art.3.** – Prezenta dispoziție se va comunica Compartimentului Resurse Umane din cadrul Primăriei comunei Dealu, doamnei Vajda Edit și doamnei Pál Melinda, precum și Instituției Prefectului Harghita prin grija secretarului general al comunei Dealu.

DEALU, la data de 05.03.2026.

Primar  
Kovács Árpád



Contrasemnat pentru legalitate  
Secretar General  
Vajda Edit

Primăria Comunei Dealu

Aprob  
PRIMAR<sup>1</sup>,

**FIȘA POSTULUI**  
**ATRIBUTII PRIVIND ACTIVITATEA DE RESURSE UMANE**



**Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului: Consilier
2. Nivelul postului: de executie
3. Scopul principal al postului: îndeplinirea atribuțiilor privind activitatea de resurse umane

**Condiții specifice pentru ocuparea postului<sup>2</sup>**

1. Studii de specialitate: studii superioare
2. Perfecționări (specializări): în domeniul resurselor umane
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : operare calculator nivel mediu
4. Limbi străine<sup>3</sup> (necesitate și nivel<sup>4</sup> de cunoaștere): NU
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : capacitate de analiză și sinteză, capacitate de înțelegere și comunicare, competență, corectitudine, inițiativă, flexibilitate în gândire și acțiune, păstrarea confidențialității
6. Cerințe specifice: cunoașterea legislației în domeniu
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):NU

**ATRIBUȚIILE POSTULUI**

-colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei în vederea întocmirii proiectelor de hotărâri privind organigrama, statul de funcții, statul de personal și fișele de evaluare a posturilor;

-colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea transmiterii datelor personale ale funcționarilor publici, precum și funcțiile publice vacante sau modificările intervenite în situația funcționarilor publici;

-ține evidența cursurilor de perfecționare la care participă angajații Primăriei;

-întocmește, la solicitarea primarului, statistici, sinteze, analize și informări referitoare la actele administrative ce țin de resursele umane;

-asigură elaborarea strategiei și politicii de resurse umane pe funcții publice, funcții de specialitate și meserii pentru serviciile Primăriei;

-asigură și urmărește integrarea noilor angajați, efectuează controlul respectării disciplinei muncii;

-asigură crearea băncii de date privind evidența personalului, atât a funcționarilor publici, cât și a personalului contractual;

-asigură implementarea și aplicarea statutului funcționarilor publici;

<sup>1</sup> se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu;

<sup>2</sup> se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare;

<sup>3</sup> dacă este cazul;

<sup>4</sup> se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citat", "scris" și "vorbit" după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”;

-efectuează operațiunile privind încadrarea, redistribuirea, detașarea, pensionarea, încetarea contractului de muncă și sancționarea disciplinară, atât a funcționarilor publici, cât și a personalului contractual;

-fundamentează cheltuielile de personal și transmite Compartimentului contabilitate fondul de salarii necesar pentru înscrierea acestuia în bugetul local;

-urmărește întocmirea fișelor posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei și asigură gestionarea acestora;

-îndeplinește formalitățile necesare pentru încheierea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractelor de muncă și completează REGES ONLINE, în conformitate cu prevederile Codului muncii și ale altor acte normative specifice;

-întocmește dosare de pensie pentru limită de vârstă și vechime, precum și pentru pensionarea pe motiv de boală și le transmite în timp util;

-controlează prezența la serviciu a salariaților Primăriei și face propuneri de sancționare disciplinară a celor vinovați;

-întocmește la sfârșitul anului în curs planificarea concediilor de odihnă pentru anul următor, în colaborare cu celelalte servicii și urmărește efectuarea acestora conform planificării;

-asigură întocmirea și gestionarea fișelor de evaluare a posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din Primărie;

-întocmește dările de seamă statistice din domeniul său de activitate și le transmite instituțiilor interesate;

-întocmește statul de personal în baza statului de funcții aprobat;

-asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare, completat cu actele normative ce apar pe parcurs, în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobat de Consiliul local;

-răspunde de organizarea examenelor și concursurilor pentru încadrarea în muncă și avansarea în grade, trepte superioare sau funcții de conducere, precum și pentru verificarea îndeplinirii condițiilor de angajare, pregătire și avansare;

-conduce la zi registrul de evidență a persoanelor împuternicite de Primarul comunei să constate și să aplice sancțiuni contravenționale, precum și a legitimațiilor întocmite și eliberate în acest scop;

-îndeplinește orice alte atribuții date în sarcina sa de către primar.


**Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. Denumire: Consilier
2. Clasa: 3
3. Gradul profesional<sup>5</sup>: .....
4. Vechimea în specialitate necesară: .....

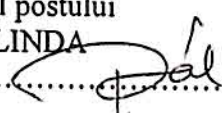
**Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice:
    - subordonat față de: Consiliul local, primar, viceprimar, secretarul general al unității administrativ-teritoriale;
    - superior pentru: -
  - b) Relații funcționale: cu aparatul propriu, Consiliul local, instituții de subordonare locală sau județeană, cetățeni;
  - c) Relații de control: -
  - d) Relații de reprezentare: reprezintă Consiliul local, Comună în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu
2. Sfera relațională externă: NU
3. Limite de competență<sup>6</sup>: potrivit regulamentului intern și dispozițiilor primarului
4. Delegarea de atribuții și competență: personalului din subordine

**Întocmit de<sup>7</sup>:**

1. Numele și prenumele :VAJDA EDIT
2. Funcția publică de conducere :SECRETAR GENERAL
3. Semnătură ..... 
4. Data întocmirii 05.03.2026

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele :PÁL MELINDA
2. Semnătura ..... 
3. Data 05.03.2026

<sup>5</sup> se stabilește potrivit prevederilor legale;

<sup>6</sup> reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

<sup>7</sup> se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului;