



R O M Â N I A
JUDEȚUL ARAD
ORAȘUL CURTICI

315200-Curtici, str. Primăriei nr. 47

tel. 0257-464004, fax 0257-464130, e-mail: secretariat@primariacurtici.ro

DISPOZIȚIA. NR.464

din 13.10.2022

**privind delegarea de atribuții ale unui post vacant unic din cadrul
Compartimentului Informare și Relații Publice –
SERVICIUL RESURSE UMANE, SALARIZARE, PROIECTE ȘI RELAȚII PUBLICE**

Primarul orașului Curtici – jr. Ban Ioan – Bogdan,

Având în vedere:

- prevederile art.437 alin.(1) și alin.(2) coroborat de prevederile art.438 alin.(1), alin.(3), alin.(8) și alin.(12) din Ordonanța de Urgență nr.57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- informările prealabile din data de 12.10.2022 prin care doamnei DODON FLAVIA – ELENA, respectiv doamnei TRABALKA DANIELA – ANGELA, li s-a adus la cunoștință că urmează să îndeplinească atribuții parțial delegate ale *POSTULUI VACANT*, funcție publică generală de execuție de INSPECTOR, CLASA I, grad profesional ASISTENT, la *Compartimentul Informare și Relații Publice* din cadrul *SERVICIULUI RESURSE UMANE, SALARIZARE, PROIECTE ȘI RELAȚII PUBLICE* (Id post 232401);
- prevederile art.2 din Dispoziția primarului orașului Curtici cu nr.427 din 16.09.2022 în care se precizează că începând cu data de 16.09.2022, postul funcție publică generală de execuție de INSPECTOR, CLASA I, grad profesional ASISTENT, la *Compartimentul Informare și Relații Publice* din cadrul *SERVICIULUI RESURSE UMANE, SALARIZARE, PROIECTE ȘI RELAȚII PUBLICE* (Id post 232401), devine *POST VACANT*;

În temeiul art. 196 alin. (1) lit.b) din Ordonanța de Urgență nr.57/03.07.2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

D I S P U N E:

Art.1. – Doamnei DODON FLAVIA – ELENA, care ocupă funcția publică generală de execuție de INSPECTOR, CLASA I, grad profesional ASISTENT, la *Compartimentul Informare și Relații Publice* din cadrul *SERVICIULUI RESURSE UMANE, SALARIZARE, PROIECTE ȘI RELAȚII PUBLICE* (Id post 232401), respectiv doamnei TRABALKA DANIELA – ANGELA, care ocupă funcția publică generală de execuție vacantă de INSPECTOR, CLASA I, grad profesional ASISTENT, la *Compartimentul Juridic* din cadrul *SERVICIULUI JURIDIC ȘI REGISTRUL AGRICOL* (Id post 441574), li se vor delega parțial atribuțiile *POSTULUI VACANT*, funcție publică generală de execuție de INSPECTOR, CLASA I, grad profesional ASISTENT, la *Compartimentul Informare și Relații Publice* din cadrul *SERVICIULUI RESURSE UMANE, SALARIZARE, PROIECTE ȘI RELAȚII PUBLICE* (Id post 232401), pe o perioadă de 6 luni, începând cu data 14.10.2022 și până la data de 14.04.2023;

Art.2. – Atribuțiile parțial delegate sunt cuprinse:

- pentru doamna DODON FLAVIA – ELENA în *ANEXA la fișa postului Id Post 232402*, care face parte integrantă din prezenta dispoziție;
- pentru doamna TRABALKA DANIELA – ANGELA în *ANEXA la fișa postului Id Post 441574*, care face parte integrantă din prezenta dispoziție;

Art.3. – Pe perioada delegării atribuțiilor, doamna DODON FLAVIA – ELENA, respectiv doamna TRABALKA DANIELA – ANGELA, preiau atribuțiile delegate și exercită pe perioada delegării și atribuțiile funcției publice pe care o dețin, precum și atribuțiile parțial preluate;

Art.4. – Pe perioada delegării atribuțiilor, domna DODON FLAVIA – ELENA, respectiv doamna TRABALKA DANIELA – ANGELA, își mențin funcția publică și salariul brut de încadrare aferent;

Art.5. – Prezenta dispoziție produce efecte juridice de la data comunicării;

Art.6. – Prezenta dispoziție are caracter individual și poate fi contestată conform prevederilor Legii nr.544/2004 – Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în termen de 30 de zile de la data comunicării dispoziției, la Tribunalul Județului Arad – Instanța de Contencios Administrativ.

Art.7. – Cu ducere la îndeplinire a prezentei se încredințează Compartimentul Resurse Umane și se comunică prin grija persoanelor desemnate cu:

– Instituția Prefectului – Controlul Legalității Actelor, Compartimentul Informare și Relații Publice, SERVICIUL RESURSE UMANE, SALARIZARE, PROIECTE ȘI RELAȚII PUBLICE, SERVICIUL JURIDIC ȘI REGISTRUL AGRICOL;

- doamna DODON FLAVIA – ELENA
- doamna TRABALKA DANIELA – ANGELA

PRIMAR,
jr. Ban Ioan – Bogdan



SECRETARUL GENERAL al ORAȘULUI,
jr. Nagy Ioan

**ANEXA la fișa postului
Id Post 441574**

Atribuțiile parțial delegate, respectiv atribuții privind GDPR:

- ocupantul postului este desemnat ca responsabil cu protecția datelor cu caracter personal pentru autoritățile administrației publice locale ale orașului Curtici;
- are atribuții specifice definite art. 37-39 din Regulamentul Parlamentului European și Consiliului Uniunii Europene nr. 679/2016 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) (Text cu relevanță pentru SEE) - (General Data Protection Regulation - GDPR), acționând ca persoană de contact:
- ✓ informează și consiliază autoritățile administrației publice locale, precum și angajații care se ocupă cu prelucrările de date;
- ✓ monitorizează respectarea Regulamentului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, a altor dispoziții de drept ale Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor;
- ✓ consiliază autoritățile administrației publice locale, în ceea ce privește realizarea unei analize de impact asupra protecției datelor și monitorizează executarea acesteia;
- ✓ cooperează cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și reprezintă punctul de contact cu aceasta;
- ✓ ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării, în îndeplinirea sarcinilor sale;
- ✓ creează, conduce și păstrează o evidență a tuturor categoriilor de operațiuni de prelucrare efectuate în numele autorităților administrației publice locale.

Întocmit de:

5. Numele și prenumele: **Megieșan Darius – Mircea**

6. Funcția publică de conducere: **șef serviciu**

7. Semnătura:

8. Data întocmirii: **13.10.2022**.....



Luat la cunoștință de către ocupantul postului

6. Numele și prenumele: **Trabalka Daniela – Angela**

7. Semnătura:

8. Data: **13.10.2022**.....



Contrasemnează

3. Numele și prenumele: **Nagy Ioan**

4. Funcția: **Secretar general al orașului**

9. Semnătura:

10. Data: **13.10.2022**.....



**ANEXA la fișa postului
Id Post 232402**

Atribuțiile parțial delegate, respectiv atribuțiile principale ale postului:

- ia măsuri de tipizare, multiplicare și difuzare a unor formulare și acte normative ce se solicită de către Consiliul Local și de compartimentele funcționale din subordinea acestuia;
- colaborează cu compartimentele din aparatul propriu al primăriei în vederea elaborării actelor autorității deliberative;
- se ocupă de organizarea dispozițiilor primarului și a hotărârilor Consiliului Local;
- înregistrează orice adrese în legătură cu activitatea instituției și privitoare la problemele orașului adresate diferitelor structuri din cadrul primăriei, precum și conducerii primăriei (primar, viceprimar, secretar);
- înregistrează și evidențiază într-un registru special toate opiniile, recomandările, sesizările persoanelor fizice și/sau juridice privind proiectele de acte normative propuse de Primar sau de consilieri, în conformitate cu Legea 52/2003;
- în cazul în care se solicită de către asociațiile legal constituite sau de o autoritate publică, organizează consultări publice în cadrul cărora se va dezbate proiectul de act normativ respectiv;
- întocmește și face public raportul anual privind transparența decizională;
- este persoana de la nivelul instituției responsabilă cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese pentru demnitari și consilierii locali, îndeplinind aceleași atribuții ca și în cadrul funcționarilor publici atribuții

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: **Megieșan Darius – Mircea**
2. Funcția publică de conducere: **șef serviciu**
3. Semnătura:
4. Data întocmirii: **13.10.2022**.....



Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: **Dodon Flavia – Elena**
2. Semnătura:
3. Data: **13.10.2022**.....



Contrasemnează

1. Numele și prenumele: **Nagy Ioan**
2. Funcția: **Secretar general al orașului**
4. Semnătura:
5. Data: **13.10.2022**.....



