

**ROMANIA**  
**JUDEȚUL SATU MARE**  
**COMUNA RACȘA**  
**CABINETUL PRIMARULUI**

**DISPOZIȚIA Nr.7/2025**

**privind încadrarea în muncă a doamnei Leusca Mihaela Maria, consilier personal al viceprimarului**

Primarul comunei Racsa, Betea Toma

**Având în vedere:**

- Referatul de aprobare, cu numărul 418 din 22.01.2026
- cererea numărul 417 din 22.01.2026 depusă de doamna Leusca Mihaela Maria, cu domiciliul în localitatea Racșa, Comuna Racșa, str. Durdileni, nr.6, județul Satu Mare,
- Hotărârea Consiliului Local al Comunei Racșa cu nr.39/2025 privind modificarea Organigramei și Statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului comunei Racșa, județul Satu Mare, prin transformare funcții contractuale în funcții publice
- prevederile art. 155, alin (2), lit.c), alin (5), lit.e), art. 539, lit c), art.544, alin (1),lit j), art. 546 lit.l), art.548, alin (1), din Ordonanța de Urgență numărul 57 /2019, privind Codul Administrativ,
- prevederile Legii 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice,
- prevederile art.10, art.11 și art.12 alin 2, art.82-87, art.104 din Legea 53/2003, privind Codul muncii, republicată,
- prevederile Hotărârii Consiliului Local nr.65/2023 privind stabilirea salariilor de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Racșa

**În temeiul:** prevederilor art. 196, alin (1), lit.b) și art. 243, alin.(1), lit.a), din Ordonanța de Urgență numărul 57/2019, privind Codul Administrativ.

**DISPUNE :**

**Art. 1.** Se încadrează în munca, pe durata determinată, în perioada **23.01.2026-30.10.2028**, doamna **Leusca Mihaela Maria**, domiciliată în localitatea Racșa, Comuna Racșa, str. Durdileni, nr.6 județul Satu Mare, având [REDACTED]

**Art.2** Doamna Leusca Mihaela Maria se numește în funcția contractuală de execuție **CONSILIER PERSONAL** al viceprimarului comunei Racșa, cu un salariu de bază, brut lunar în cuantum de **7953 Ron**, coeficient **2,41**, gradația **0 la care se va adauga indemnizația de hrana în cuantum de 347 ron/ luna**.

**Art.3** Doamna Leusca Mihaela Maria va exercita atribuțiile de serviciu în baza unui **Contract Individual de Muncă cu norma întreaga 8 ore /zi** sau 40 ore / săptămâna, salariul fiind stabilit prin înjumătățirea salariului corespunzător funcției cu norma întreaga.

**Art.4.** Atribuțiile de serviciu a doamnei Leusca Mihaela Maria având funcția de consilier al de viceprimarului sunt cuprinse în Anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art.5.** Cu ducere la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează Compartimentul Financiar Contabil și Resurse Umane din cadrul primăriei comunei Racșa.

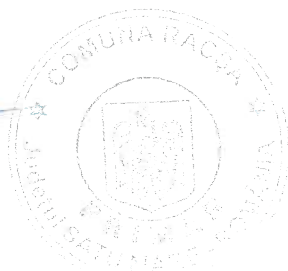
**Art.6.** Prezenta dispoziție se comunică Instituției Prefectului, județului Satu Mare , I.T.M. Satu Mare , Compartimentul Financiar Contabil și Resurse Umane, din cadrul primăriei comunei Racșa, doamnei Leusca Mihaela Maria și celor interesați prin afișaj.

Racșa la 22.01.2026

PRIMAR

Betea Toma

[REDACTED]



Contrasemnează Secretar General UAT Racșa  
Cu exercitare temporară de atribuții

Sebo Mihai

[REDACTED]

## A T R I B U Ț I I L E

### CONSILIERULUI PERSONAL AL VICEPRIMARULUI COMUNEI RACȘA

#### **ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI:**

##### **Responsabilități specifice postului:**

- Participă la audiențele viceprimarului și se preocupă de evidența și soluționarea acestora;
- Îndeplinește atribuții de protocol și reprezentare a viceprimarului la ceremonii, solemnități, primiri de vizite, delegații, oficialități, etc.;
- În limitele stabilite prin actele normative în vigoare și a mandatului acordat de către viceprimar, îl reprezintă pe acesta în relațiile cu autoritățile și instituții publice, organizațiile nonguvernamentale, persoanele fizice și/sau juridice;
- Asigură consilierea viceprimarului pe probleme specifice;
- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului pentru îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor ce îi revin;
- Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu conform legislației în vigoare;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism și corectitudine a îndatoririlor de serviciu;
- Prezintă la cererea viceprimarului rapoarte și informații privind constatările făcute și măsurile luate;
- Identifică problemele, necesitățile și constrângerile care afectează comunitatea locală;
- Monitorizează proiectele de dezvoltare locală, beneficiile materiale, sociale și de negociere realizate prin implementarea acestora;
- Inițiază programe și proiecte de investiții de interes local în parteneriat cu instituții și organizații nonguvernamentale (acolo unde este cazul);
- Duce la îndeplinire orice alte atribuții date de către viceprimar, în mod verbal sau în scris;
- Organizează dezbaterile publice cu privire la problemele de interes general;
- Organizează și planifică audiențele viceprimarului (după caz);
- Propune măsuri organizatorice privind activitatea personalului din cadrul aparatului de specialitate al viceprimarului în relația cu cetățenii;
- Prezintă viceprimarului informații periodice sau ori de câte ori se impune cu privire la probleme de interes public;
- Asigură un dialog permanent cu privire la problemele comunității cu reprezentanții instituțiilor din subordine (unități de învățământ, unități de cult, personal medical, etc.);
- Propune viceprimarului lista priorităților privind proiectele de interes public, ca urmare a concluziilor unor adunări publice;
- Impune și păstrează curățenia și igiena locului de muncă.

##### **Responsabilități generale:**

Responsabilități de comunicare: este prompt în răspunsurile pe care trebuie să le furnizeze colaboratorilor, în scris sau verbal; nu aduce atingere bunului nume al colegilor săi; indiferent de funcția ocupată, sau bunului nume al entității, în nicio împrejurare și sub nicio formă.

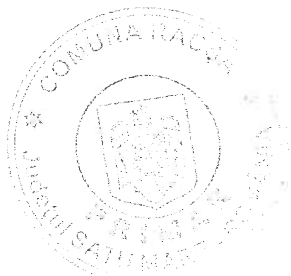

**Responsabilități referitoare la securitatea și sănătatea în muncă:**

Titularul postului trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

**Titularul are următoarele obligații:**

1. Comunică imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
2. Aduce la cunostința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
3. Cooperează cu angajatorul și/sau cu persoanele desemnate, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către responsabilii cu sănătatea și securitatea în muncă, pentru protecția sănătății și securității angajaților;
4. Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
5. Însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
6. Oferă informațiile solicitate de către responsabilii SSM.

PRIMAR  
Betea Toma



Contrasemnează Secretar General UAT Racșa

Cu exercitare temporară de atribuții

Sebo Mihai

