

ROMÂNIA
JUDETUL ARAD
MUNICIPIUL ARAD
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA NR. 331
din 22.11.2001

cu privire la angajarea prin conventie civilă de prestări servicii a unui referent, în cadrul Biroului de asistentă juridică, până la finalizarea aplicării Legii nr. 10/2001

Consiliul Local al Municipiului Arad:

Având în vedere:

- inițiativa Primarului Municipiului Arad;
- art. 3 lit. a din Legea nr. 130/1999 privind unele măsuri de protecție a persoanelor încadrate în muncă, modificată și completată prin O.U.G. nr. 136/1999;
- prevederile Legii nr. 322/2001 cu privire la aprobarea O.U.G. nr. 136/1999;
- H.G.R. nr. 935/1999 privind stabilirea condițiilor în care pot presta munca persoanele care nu încheie contracte individuale de muncă și modul de utilizare al sumelor;
- referatul nr. 24108 din 2.10.2001 al Biroului de asistentă juridică;
- rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Arad,

În temeiul art. 38 lit. (d) și ale art. 46 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală,

HOTĂRÂSTE

Articol unic: Se aprobă angajarea cu conventie civilă de prestări servicii a unui referent, în cadrul Biroului de asistentă juridică, până la finalizarea Legii nr. 10/2001, cu un salariu de bază de 2.500.000 lei.

Persoana va exercita atribuțiile menționate în anexa la prezenta hotărâre, care face parte integrantă din hotărâre.

Activitatea prestată nu va depăși, în medie, 3 ore pe zi, în raport cu programul lunar de lucru.

PRESEDINTE DE SEDINTĂ

Gheorghe Hutiu



SECRETAR

Doina Paul



**Atributii ale referentului angajat
în baza Hotărârii nr. 331 din 22.11.2001**

În cadrul Biroului de asistentă juridică, referentul, va avea următoarele atribuții

- înregistrarea notificărilor și a corespondenței repartizate pentru Biroul de asistentă juridică în registrul de notificări și cel de corespondență;
- evidentierea notificărilor în programul special și în cele 2 opisuri alfabetice;
- corespondența cu S.C. Recons S.A. Arad pentru a solicita toate datele necesare în vederea soluționării notificărilor și urmărirea acestei corespondențe;
- optimizarea orarului cu publicul în ceea ce privește relațiile solicitate de către persoanele îndreptățite, completarea dosarelor depuse, cu actele prevăzute de lege;
- orice alte atribuții date de către coordonatorul comisiei și seful Biroului de asistentă juridică.

