

ROMANIA
JUDETUL VASLUI
COMUNA DELENI
PRIMAR

DISPOZITIA Nr. 244 / 2021

privind incadrarea domnului **ANTON VALERICA** pe postul vacant de muncitor, tr.III ,personal contractual in aparatului de specialitate al primarului comunei Deleni, compartimentul administrativ - gospodaresc, incepand cu 27.12.2021.

- avand in vedere:

- Raportul final nr. 7282 din 15.12. 2021 al concursul organizat de Primaria comunei Deleni pentru ocuparea postului vacant de muncitor III, obtinandu-se in punctaj final de 80,59, fiind declarat admis;

- adresa cu nr.7455/22.12.2021 privind comunicarea propunerii de numire pe post;

- Cererea cu nr.7500 din 24.12.2021 a domnului **ANTON VALERICA** , prin care solicita incadrarea pe postul de muncitor III, ca urmare a concursului organizat in data de 15.12.2021.

-Contractul individual de munca nr.09 din 24.12.2021;

-Anexa nr. 2 la HCL nr. 3/ 29.01.2020 privind stabilirea salariilor pentru functionarii publici din aparatul de specialitate al primarului comunei Deleni,

-Prevederile art.40 alin.(1) din HG nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si a criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice;

-Prevederile Art.12 alin.(1) si art.16 (1) din Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare;

-Prevederile Legii-cadru 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare;

-Prevederile art.541 alin.(3) lit.a); art.542, alin.(1) ; art.549 alin.(1) si art.554 alin.(7) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ.

-In temeiul art.155, alin.(1) lit.c) si d), alin.(4) lit.a) alin(5),lit.e) art.196, alin.(1), lit.b)si art.240 din OUG 57/2019- Codul administrativ

ESANU DORU- primar al comunei Deleni, judetul Vaslui.

DISPUN:

Art.1 Incepand cu data de 27.12.2021 se incadreaza cu contract individual de munca, domnul **ANTON VALERICA** pe postul contractual de muncitori tr.III – in aparatul de specialitate al primarului comunei Deleni, judetul Vaslui -compartimentul administrativ - gospodaresc, ca urmare a promovarii concursului/examenului din data de 15.12.2021.

Art.2 (1) Se stabileste salariul lunar brut domnului **ANTON VALERICA** pentru postul de muncitor, tr. III , la gradatia 3, in cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Deleni, in cuantum de 3.172 lei.

(2) Contestatiile in legatura cu stabilirea salariului pot fi depuse in termen de 20 zile calendaristice la sediul ordonatorului de credite si se solutioneaza in termen de 30 de zile calendaristice, potrivit legii nr.153/2017.

Art.3 Fisa postului pentru muncitor tr.III din aparatul de specialitate al primarului comunei Deleni, compartimentul administrativ -gospodaresc este parte integranta a prezentei.

Art.4 Prezenta dispozitie poate fi atacata la Tribunalul Vaslui, Sectia contencios administrativ si fiscal in termenul si in conditiile prevazute de Legea contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.5 Prezenta se comunica Institutiei Prefectului- judetul Vaslui, compartimentului contabilitate si d-lui ANTON VALERICA

Data astazi 27 decembrie 2021

PRIMAR,
Esanu Doru



Contrasemneaza:
Secretar general - UAT DELENI
Dandes Sandu

5. Efectueaza lucrari de intretinere sau reparatii in alte sectoare de activitate (drumuri, santuri, podete, aleii, taieri de vegetatie etc);
6. Igienizarea spatiilor de cladire, holurile si grupurile sanitare prin lucrari de zugraveli-vopsitorie;
7. Efectueaza orice fel de lucrari indicate de seful ierarhic;
8. Ajuta la efectuarea de lucrari de intretinere a drumurilor publice in sezonul rece (inzapeziri, poleiuri, gheturi) asigura imprastiere de material antiderapant ;
9. Efectueaza orice fel de lucrari cu utilajul buldo-excavator , tractorul cu tocator si remorca ;
10. Asigura intretinerea utilajelor si agregatelor din dotare in buna stare de functionare, iar atunci cand intervin defectiuni, ia masurile urgente de remediere a acestora;
11. Are obligatia de a se prezenta la serviciu in deplina capacitate de munca.Este interzis prezentarea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca;
12. Executa lucrari de intretinere si conservare a spatiilor verzi de pe domeniul public;
13. Anunta imediat conducerea de orice neregula constatata sau de orice eveniment (accident, avarie, incident) aparut in cursul desfasurarii activitatii;
14. Respecta programul de lucru si semneaza condica de prezenta la venire si la plecare;
15. Indeplineste orice sarcini trasate de primar si viceprimar ;

Atributii si responsabilitati in domeniul sanatatii si securitatii muncii (SSM)

16. Sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora ;
17. Sa utilizeze corect echipamentele , utilajele si instalatiile tehnice din dotare ;
18. Sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate, a echipamentelor tehnice si a cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
19. Sa aduca la cunostinta responsabilului SSM orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
20. Sa aduca la cunostinta responsabilului SSM in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie sau alti angajati;
21. Sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata responsabilul SSM;
22. Sa refuze imediat executarea unei sarcini de munca daca ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavirii profesionale persoana sa;
23. Sa coopereze cu angajatorul sau responsabilul SSM pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si boilor profesionale;
24. Sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniul protectiei securitatii si sanatatii in munca ;

Identificarea functiei/postului contractuale corespunzatoare:

- 1. Denumirea:** *Muncitor calificat, treapta III*
- a Vechimea in munca/specialitate:** *3 ani;*

Sfera rațională:

Intern:

- a)Relații ierarhice:** subordonat primarului si viceprimarului ;
- b) relatii functionale:** de colaborare cu toate serviciile/compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului si consiliul local;

- c) **relatii de control:** Nu este cazul;
d) **relatii de reprezentare:** Nu este cazul;

Extern:

- a) **cu autoritati si institutii publice:** Nu este cazul;
b) **cu organizatii internationale:** Ne este cazul;
c) **cu persoane juridice private:** Nu este cazul;
d) **limite de competente:** respectarea limitelor legale in legatura cu atributiile incredintate;
e) **delegare de atributii:** delegarea de noi atributii se va face prin act administrativ;

Standarde de performanta asociate postului:

1. **Indicatori cantitativi:** asigura indeplinirea tuturor atributiilor , sarcinilor si responsabilitatilor care revin postului pe care il ocupa.
2. **Indicatori calitativi:** cresterea operativitatii in rezolvarea unor probleme care intra in sfera de atributii, calitatea recomandarilor, sugestiilor si propunerilor facute; calitatea reprezentarii primarului cu ocazia delegarii; calitatea rapoartelor, informarilor punctelor de vedere si celorlalte materiale prezentate, calitatea sistentei acordate.
3. **Timp:** Indeplineste atributiile ce-i revin in timpul programului de lucru stabilit si dupa caz, cu alocarea de timp suplimentar;
4. **Costuri:** asigura planificarea, organizarea si desfasurarea activitatilor cu respectarea si incadrarea stricta a limitelor resurselor materiale si financiare aprobate in acest scop.
5. **Utilizarea resurselor:** consumabile cu caracter functional.
6. **Mod de realizare:** lucrari elaborate individual sau in alte moduri stabilite de conducatorul institutiei.

Întocmit de :

Numele și prenumele: Dandea Sandu

Funcția : Secretar general

Semnătura: _____

Data întocmirii: 27.12.2021

Luat la cunoștință de ocupantul postului:

Numele și prenumele: Anton Valerica

Semnătura _____

27 12 2021

Data _____