

ROMANIA
COMUNA PARGARESTI
JUDEȚUL BACĂU
CONSILIUL LOCAL

DISPOZITIA 40/25.01.2019

privind încadrarea domnului SIMA NICOLAE în funcția contractuală de buldoexcavatorist, în cadrul Compartimentului administrative și de deservire din aparatul de specialitate al Primarului comunei Pargărești, județul Bacău

Primarul comunei Pargărești, județul Bacău ;

Văzând rezultatele concursului pentru ocuparea postului, consemnate în Raportul final al concursului nr.360/18.01.2019 al Comisiei de examinare , prin care domnul SIMA NICOLAE a fost declarat admis cu un punctaj final de 83 puncte (din maximul de 100 pte);

In conformitate cu prevederile art. 12, alin.(1) din Legea nr. 53/2003, actualizată, Codul Muncii, prevederile art.11, art.13 alin.1, art. 38 alin.(4) din Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările ulterioare, prevederile HG nr.937/2018 stabilirea salariului de baza minim brut pe tara, garantat in plata in anul 2019, prevederile art.34 alin.1 și alin.2 din OUG nr.114/2018 pentru modificarea și completarea unor acte normative;

Avand in vedere : Referatul secretarului comunei nr. 541/25.01.2019 și Hotararea Consiliului Local nr.84/13.12.2018 privind stabilirea salariilor de baza ale functionarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Pargaresti și structurilor subordonate Consiliului Local pentru anul 2019.

In temeiul dispozițiilor art.63 alin.1 lit.c), alin.(5), lit.e), art.68 și art.115 lit.a din Legea administratiei publice locale nr.215/2001, republicata, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE :

Art.1 – (1) Începând cu data de 1 februarie 2019, domnul SIMA NICOLAE se încadrează, pe perioadă nedeterminată, în funcția contractuală de buldoexcavatorist, gradatia 5, în cadrul Compartimentului administrative și de deservire al aparatului de specialitate al Primarului comunei Pargărești, județul Bacău. Fișa postului se constituie anexă la prezenta dispoziție.

(2) Salariul de bază este de 3141 lei/luna, la care se adaugă 143 lei sporul pentru conditii vatamatoare la nivelul lunii decembrie 2018, al unui angajat aflat in plata cu acelasi nivel de salarizare.

Art.2 – Prezenta dispoziție va fi dusa la indeplinire de Compartimentul contabilitate, financiar și resurse umane.

Art.3 – (1) Solutionarea contestatiilor in legatura cu stabilirea salariilor de baza, a sporurilor, a cresterilor salariale, a premiilor si a altor drepturi care se acorda, este de competenta ordonatorului de credite.

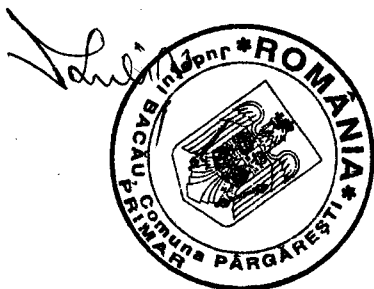
(2) Contestatia poate fi depusa in termen de 20 de zile calendaristice de la data comunicarii actului administrativ de stabilire a drepturilor salariale, la sediul ordonatorului de credite.

(3) Ordonatorul de credite solutioneaza contestatiile in termen de 30 de zile calendaristice.

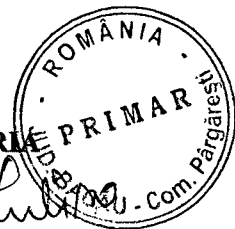
(4) Impotriva modului de solutionare a contestatiei persoana nemultumita se poate adresa instantei de contencios administrativ sau, dupa caz, instantei judecatoresti competente potrivit legii, in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii solutionarii contestatiei. Instanta se pronunta de urgenta si cu precadere.

Art.4 – Secretarul comunei va comunica prezenta dispozitie titularului, Compartimentului contabilitate, financiar si resurse umane, primarului comunei Pîrgărești si Prefectului Judetului Bacău.

**PRIMAR,
IULISCA VICTORIA**



**Avizez pentru legalitate,
Secretarul comunei,
GIURGIU-MOLDOVAN DIANA**



FIȘA POSTULUI
pentru personalul contractual

Informații generale privind postul

Denumirea postului: muncitor calificat pentru buldoexcavator

Nivelul postului: - funcție contractuală de execuție, tr.I

Scopul principal al postului: - efectuarea de lucrări de reparații și întreținere la drumurile comunale și locale aflate în inventarul domeniului public al comunei ;

- intervenția în caz de situații de urgență pe teritoriul comunei;

- asigurarea desfășurării în condiții de siguranță a excavării.

Condiții specifice privind ocuparea postului:

- a) Studii: școală generală și cursuri de calificare în meseria de mașinist pt. mașini și terasamente,
- b) Experiența în domeniu: minim 10 ani vechime în specialitate;
- c) Perfecționări (specializări): calificare în meseria de mașinist pt. mașini și terasamente, permis tractor.

Abilități, calități și atitudini necesare: spirit practic și de observație, inteligență, logică, putere de concentrare, atenție distributivă; să poată lucra sub presiunea timpului, adesea în condiții de stres; o bună cultură generală și profesională; abilități pentru lucrul cu publicul.

Cerințe specifice: - disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții

Competență managerială (cunoștințe, aptitudini manageriale):

-capacitatea de implementare; capacitatea de a rezolva eficient problemele; capacitatea de asumare a responsabilităților; capacitatea de a lucra independent și în echipă;

-capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite; capacitatea de analiză și sinteză; creativitate și spirit de inițiativă; capacitatea de planificare și acțiune strategică capacitatea de a gestiona resursele alocate,

Atribuții

1. Identifică terenul

Traseele ce urmează a fi efectuate trebuie identificate cu exactitate.

Frontul de lucru identificat este analizat împreună cu echipa de lucru, pentru stabilirea sarcinilor specifice.

- Riscurile potențiale sunt identificate cu responsabilitate în vederea luării măsurilor de minimizare a acestora în timpul exploatarei utilajului.

- Materialele cu grad de risc ridicat sunt identificate cu responsabilitate.

- Cazurile speciale care necesită ghidarea în timpul exploatarei sunt stabilite cu atenție, în cadrul echipei de lucru.

2. Pregătește utilajul pentru folosirea tuturor accesoriilor aflate în dotarea utilajului (excavare, terasare, încărcare, dezapezire).

- Va fi pregătit în orice moment pentru intervenția în cazul apariției unor situații de urgență, precum : inundații, cutremur, incendii, înzăpezire, alunecări de teren, și va acționa numai sub directa îndrumare a viceprimarului, primarului și a șefului Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență, pentru efectuare de lucrări specifice fiecărei situații, până la îndepărtarea și eliminarea efectelor dezastrelor ;

- Deplasarea buldoexcavatorului în frontul de lucru se face prin executarea cu atenție a comenzilor, conform procedurilor de lucru.

- Instrucțiunile privind asigurarea condițiilor de desfășurare în siguranță a folosirii utilajului sunt analizate cu atenție.

3. Remediază neconformități :

- Eventualele neconformități sunt identificate prompt, acționând operativ pentru soluționarea acestora.

- Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în tinută corespunzătoare și să respecte programul stabilit;

- Participă la pregătirea programului și la instructajele NTS și PSI;

- Va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice,

- Va răspunde personal de:

- integritatea utilajului pe care îl are în primire;

- întreținerea utilajului,
- efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită această operațiune
- exploatarea utilajului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
- ține evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor vehiculului ;
- ține evidența și asigură completarea foilor de parcurs și justificarea consumului de combustibil, conform orelor lucrate ;
- **îndeplinește și alte atribuții date de șeful ierarhic, sau de primar ;**
- are obligația de a actualiza procedurile descrise prin "Sistemul de Management al Calității" în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;
- Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;
- va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului : 8,00-16,00 ,
- nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea Șefului compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool , etc .) ;
- la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de servici ;
- va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii ;

Sfera relațională:

INTERN

1. Relații ierarhice: este subordonat primarului, ca șef al instituției publice, și viceprimarului, ca șef al său direct;
2. Relații funcționale: colaborează cu șeful Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență, cu ceilalți salariați ai Compartimentului administrativ și de deservire (muncitorul calificat pt. reparații și întreținere, drumarii), personalul poliției locale .
3. Relații de control- nu este cazul
4. Relații de reprezentare: numai la instrucțiunile exprese ale șefilor ierarhici;
5. Cu alte autorități și instituții publice : numai la instrucțiunile exprese ale șefilor ierarhici.

EXTERN

1. Cu persoane fizice și juridice : numai la instrucțiunile exprese ale șefilor ierarhici
2. Cu autorități, instituții publice: în limitele competenței.


Limite de competență: exercitarea funcției se face în limita atribuțiilor prevăzute mai sus

Delegarea de atribuții și competență - domnul viceprimar .

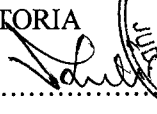
Întocmit de:

Numele și prenumele : GIURGIU-MOLDOVAN DIANA
 Funcția : SECRETAR
 Semnătura : 
 Data întocmirii : 25.01.2019

Luat la cunostință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele : SIMA NICOLAE
 Semnătura : 
 Data : 25.01.2019

Contrasemnează:

Numele și prenumele : IULISCA VICTORIA
 Funcția : PRIMAR
 Semnătura : 
 Data : 25.01.2019

