

ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
COMUNA SLIMNIC
DISPOZIȚIA
NR.3/2018

**privind angajarea pe perioadă nedeterminată a doamnei Luca Dorina în funcția de guard-
personal contractual în aparatul de specialitate al primarului -compartiment deservire**

Șurean Ioan , primarul comunei Slimnic, județul Sibiu

Având în vedere raportul final al concursului înregistrat sub nr.8015/28.12.2017 prin care doamna Luca Dorina a fost declarată admisă la concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcției contractuale de guard în cadrul compartimentului deservire,

În conformitate cu prevederile:

- art.12 alin.1 din Legea nr.53/2003 privind codul muncii , republicat cu modificările și completările ulterioare ,
- art.3 din Hotărârea Consiliului Local nr. 47/2017 privind punerea în aplicare a Legii nr. 153/2017 și stabilirea salariilor de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Slimnic și al serviciilor publice subordonate, cu modificările și completările ulterioare,
- art.7, art.10 alin.6 , art.37, art.39 din Legea- cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul 63 alin.1 lit.d), alin.5 lit.e) ,art.68 alin.1 și art.115 alin.1 lit.a) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare,

DISPUN :

Art.1:-Începând cu data de 15 ianuarie 2018 se angajează pe perioada nedeterminată , doamna Luca Dorina, pe funcția contractuală de guard, gradația 4, coeficient 1,26 în aparatul de specialitate al primarului -compartiment deservire cu un salariu de bază de 2400 lei/lună .

Art.2:-Fișa postului face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.3:-Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se însărcinează d-na Boar Ramona Mariana consilier în cadrul compartimentului resurse umane.

Emisă în Slimnic la data de 11 ianuarie 2018

PRIMAR
IOAN ȘUREAN

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,
MANUIL RODICA

Difuzat: 1 ex. la instituția Prefectului Județului Sibiu
1 ex. de șar dispoziții
1 ex. la compartiment resurse umane
1 ex. L. D.



Fișa postului

Denumirea postului :- Guard

Nivelul postului: - Funcție contractuală de execuție

Scopul principal al postului : efectuarea curățeniei și transmiterea corespondenței

Identificarea funcției contractuale :

-Denumirea : Guard

Condiții specifice privind ocuparea postului:

-Studii de specialitate: Nu este cazul.

-Perfectionari (specializari) : nu este cazul

Abilități , calități și aptitudini necesare:

-Capacitatea de a îngriji și întreține bunurile aparținând primăriei;de a rezolva eficient problemele; de a raspunde solicitarilor telefonice ; de a transmite corespondența.Capacitatea de a lucra independent și în echipă, capacitatea de a gestiona resursele alocate

Cerințe specifice (deplasari, delegari, detasari):-Nu este cazul.

Componenta managerială (cunostinte, aptitudini): abilitatea de a lucra cu publicul

Atribuții :

- întreține curățenia zilnică în incinta primăriei : șterge praful în birouri, curăță vitrinele, calculatoarele,telefoanele și pupitrele, curăță chiuvetele, baia, oglinda și bucătăria (spală vesela, frigiderul – ori de câte ori este nevoie), golește coșurile de gunoi
- o dată pe lună curăță ușile, ferestrele și geamurile instituției
- o dată pe lună să dezinfecteze vesela aflată în dotarea primăriei
- se ocupă cu transmiterea corespondenței primăriei la oficiul poștal și unitățile de pe teritoriul comunei ;
- transmite convocările celor chemați la sediul primăriei;
- aducerea la cunoștința viceprimarului în mod operativ, a oricăror aspecte negative care ar putea pune în pericol buna funcționare a spațiului supravegheat (funcționare iluminat,grupuri sanitare,sisteme de blocare uși, ferestre, instalație termică)
- solicită din timp pe bază de referat viceprimarului materialele necesare pentru curățenie.
- respectarea strictă a programului de lucru, respectiv între orele 7-12 și 16-19.
- are obligația respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului și Regulamentului de Ordine Interioară;
- la locul de muncă își desfășoară activitatea, astfel încât, să nu expună la pericole de accidentare, atât propria persoană, cât și colegii de serviciu;
- va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii;
- îndeplinește atribuțiile ce-i revin privind situațiile de urgență conform Planului de apărare împotriva incendiilor, planurilor de intervenție pe categorii de riscuri și Planului de evacuare;
- execută orice alte dispoziții date de primar, viceprimar și secretar în limita respectării temeiului legal.

Limite de competență (libertatea decizionala):

-Conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului

Delegarea responsabilităților - Nu este cazul.

Sfera relațională:

1. Intern:

a) Relații ierarhice:

- Subordonat față de primar, viceprimar, secretar.
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: -Cu toate compartimentele din cadrul institutiei

c) Relații de control : -

d) Relații de reprezentare : - în limitele de competență

e) De înlocuire : pe timpul concediului de odihnă, concediului medical sau în alte situații neprevăzute, va fi înlocuită de o persoană beneficiară de ajutor social

2. Extern:

a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: după caz-pentru realizarea sarcinilor de serviciu

3. Limite de competență – exercitarea funcției se face în limita atribuțiilor prevăzute mai sus

4. Delegarea de atribuții și competență: nu este cazul

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: MANUIL RODICA

2. Funcția publică de conducere: SECRETAR

3. Semnătură

4. Data întocmirii: 11.01.2018

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele: LUCA DORINA

2. Semnătura

3. Data: 11.01.2018

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: ȘUREAN IOAN

2. Funcția: PRIMAR

3. Semnătura

4. Data: 11.01.2018

PRIMAR,
ȘUREAN IOAN



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,
MANUIL RODICA