

ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
COMUNA SLIMNIC
DISPOZIȚIA
NR.258/2019

**privind actualizarea atribuțiilor din fișa postului doamnei Luca Dorina având funcția de
guard în cadrul compartimentului deservire**

Șurean Ioan ,Primarul comunei Slimnic, județul Sibiu,

Având în vedere constituirea echipelor specializate în cadrul SVSU prin Hotărârea Consiliului Local Slimnic nr.93/2019 privind reorganizarea Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Slimnic ,

În conformitate cu prevederile art.40 alin.1 lit.b) din Legea nr.53/2003 privind Codul muncii cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul dispozițiilor art.155 alin. 1 lit.d) alin.5 lit.e) și art.196 alin.1 lit.b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind aprobarea Codului administrativ cu modificările și completările ulterioare,

DISPUN :

Art.1:- Se aprobă actualizarea atribuțiilor din fișa postului doamnei Luca Dorina având funcția de guard în cadrul compartimentului deservire, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2:-De la data emiterii prezentei dispoziții își încetează aplicabilitatea orice alte dispoziții contrare.

Art.3:-Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se însărcinează doamna Luca Dorina

Art.4:-Prezenta dispoziție se comunică Instituției Prefectului jud. Sibiu, Compartimentului resurse umane și se aduce la cunoștință publică pe site-ul instituției.

Emisă în Slimnic la data de 02 decembrie 2019



PRIMAR
IOAN ȘUREAN

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
MANUL RODICA

Difuzat: 1 ex Instituția Prefectului-Județul Sibiu
1 ex dosar dispoziții
1 ex 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 răspunde solicitărilor 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;
- aduce 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.

Obligații privind securitatea și sănătatea în muncă:

- să-și 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;

- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase, echipamentele de transport;

- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

- să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

- să respecte prevederile stipulate în Regulamentul Intern și/sau Contractul Colectiv de Muncă;

- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă.

Obligații privind apărarea împotriva incendiilor:

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință sub orice formă, de conducătorul instituției;

- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura, echipamentele potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul instituției;

- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind în pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

- să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul instituției, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor.

Obligații în cadrul echipelor specializate din cadrul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Slimnic:

- participă la toate activitățile de instruire de specialitate din cadrul SVSU ;

- participă la antrenamente pentru mărirea corectă a accesoriilor și echipamentului de protecție;
- respectă programul serviciului voluntar și activitățile planificate, regulile de ordine interioară și disciplina muncii;

- execută controale asupra respectării normelor de P.S.I.

- acționează operativ la toate tipurile de intervenție;

- să cunoască modul de funcționare și exploatare a tehnicii de luptă, a instalațiilor de semnalizare- alarmare de alertare și intervenție;

- folosește mijloacele de intervenție judicios respectând instrucțiunile de utilizare;

-îndeplinește sarcinile stabilite de primar și de persoana cu atribuții de Șef Serviciu SVSU
-menține permanent legătura cu sediul serviciului voluntar pe timpul executării unor activități și a controlului de prevenire;
-asigură menținerea în stare de funcționare a mijloacelor și instalațiilor de semnalizare, alarmare, alertare și intervenție;
-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;
Sfera relațională a titularului postului :

1. Sfera relațională internă :

- a) **Relații ierarhice :**
 - subordonat față de : primar, viceprimar, secretar.
 - superior față de : nu este cazul
- b) **Relații funcționale :** cu toate compartimentele și serviciile din instituție ;
- c) **Relații de control :** nu este cazul
- d) **Relații de reprezentare :** nu este cazul
- 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. Sfera relațională externă :

- a) cu autoritățile și instituțiile publice : nu este cazul
- b) Cu organizațiile internaționale : când este cazul
- c) Cu persoane juridice private : nu este cazul

3. Limitele de competență : exercitarea funcției se face în limita atribuțiilor prevăzute mai sus

4. Delegarea de atribuții : nu este cazul

Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele: MANUIL RODICA
- 2. Funcția publică de conducere: SECRETAR GENERAL
- 3. Semnătură
- 4. Data întocmirii: 02.12.2019

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

- 1. Numele și prenumele: LUCA DORINA
- 2. Semnătura
- 3. Data: 05.12.2019

Contrasemnează:

- 1. Numele și prenumele: ȘUREAN IOAN
- 2. Funcția: PRIMAR
- 3. Semnătura
- 4. Data: 02.12.2019



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
MANUIL RODICA