

ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
COMUNA SLIMNIC
DISPOZIȚIA
NR.87/2020

privind angajarea domnului Stănilă Ioan în funcția de șofer treapta II în cadrul Serviciului Public de Administrare a Domeniului Public și Privat al comunei Slimnic

Șurean Ioan , primarul comunei Slimnic, județul Sibiu

Având în vedere raportul final înregistrat sub nr.1676/16.03.2020 privind rezultatul concursului pentru ocuparea postului vacant de șofer din cadrul Serviciului Public de Administrare a Domeniului Public și Privat al comunei Slimnic din care reiese că domnul Stănilă Ioan a fost admis pe postul de șofer treapta II,

Luând în considerare Hotărârea Consiliului Local nr. 11/2020 privind stabilirea salariilor de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Slimnic și al serviciilor publice subordonate

În conformitate cu prevederile:

-art.7 lit.a), art.10 alin.4 lit.b), art.37 din Legea- cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,
-art.10 și art.12 alin.1 din Legea nr.53/2003 privind codul muncii , republicat cu modificările și completările ulterioare ,

În temeiul 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 Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare,

DISPUN :

Art.1:-Începând cu data de 13.04.2020 se angajează pe perioada nedeterminată , domnul Stănilă Ioan , pe funcția contractuală de șofer -treapta II, gradația 2, în cadrul Serviciului Public de Administrare a Domeniului Public și Privat al comunei Slimnic cu un salariu de bază de 4.228 lei/lună la care se adaugă indemnizația de hrană.

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

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

Emisă în Slimnic la data de 09 aprilie 2020

PRIMAR
IOAN ȘUREAN



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
MANUIU RODICA

Difuzat: 1 ex. instituția Prefecturii Județului Sibiu
1 ex. dosar dispoziții
1 ex. compartiment resurse umane
1 ex. S.I.

Fișa postului nr. 9/09.04.2020
Anexă la C.I.M. nr. 188/09.04.2020

Informații generale privind postul

- 1. Denumirea postului:** Șofer II
- 2. Nivelul postului:** Personal contractual
- 3. Scopul principal al postului:** executarea tuturor lucrărilor de profil din administrarea primăriei, în vederea întreținerii și gospodăririi comunei (utilizarea tractorului și a remorcii, a autovehiculelor și a tuturor echipamentelor aferente).

Condiții specifice pentru ocuparea postului

- 1. Studii de specialitate:** Studii generale.
- 2. Perfecționări (specializări):** Nu este cazul.
- 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** nu este cazul.
- 4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):** nu este cazul.
- 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:** dispoziție pentru program prelungit și deplasare pe teren, rezistență la stres.
- 6. Cerințe specifice:** Cele impuse de desfășurarea în bune condiții a atribuțiilor de serviciu și menținerea relațiilor între instituțiile publice cu care există stabilite legături.
- 7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):** nu este cazul.

Atribuțiile postului:

- Îndeplinește sarcinile de serviciu și raportează șefilor ierarhici situația operativă a realizării acestor sarcini,
- Primește programul de lucru de la șeful ierarhic.
- Efectuează întreținerea și exploatarea în condiții optime a autovehiculelor/vehiculelor pe care le are în primire, precum și realizarea programului primit.
- Efectuează controlul și îngrijirea zilnică, întreținerea preventivă și reparațiile curente ale autovehiculelor/vehiculelor.
- Respectă întocmai legislația în vigoare în legătură cu circulația pe drumurile publice și normativele privind verificarea tehnică a autovehiculelor, respectiv întreținerile și reparațiile curente, rulajul anvelopelor, consumul de combustibil și ulei.
- Își exercită meseria în limitele acordate de permisul de conducere și autorizările primite pentru efectuarea transportului.
- Remediază defecțiunile minore ce se ivesc la autovehicule/vehicule pe parcurs, iar în cazul în care nu poate realiza acest lucru anunță imediat organul de conducere. Atunci când intervin situații neprevăzute în desfășurarea programului (defecțiuni, drumuri impracticabile) care pot duce la întârzieri șoferul este obligat să anunțe imediat conducerea unității.
- La terminarea programului de lucru predă foaia de parcurs, autovehiculul/vehiculul în bună stare de funcționare aducând la cunoștință eventualele defecțiuni ce trebuie remediate, predă cheile de contact și actele de înmatriculare ale autovehiculului/vehiculului.
- Completează la timp corect, fără ștersături, cu cerneală sau pix, foaia de parcurs cu toate datele ce trebuie menționate.

- La plecarea în cursă semnează dacă autovehiculul/vehiculul corespunde d.p.d.v. tehnic, pentru a putea circula, în rubrica destinată acestei consemnări din foaia de parcurs.
- În timpul conducerii, conducătorul auto va avea asupra sa următoarele documente:
 - permisul de conducere;
 - certificatul de înmatriculare;
 - foaia de parcurs;
 - cartea de identitate a conducătorului auto;
 - dovada efectuării inspecției tehnice periodice;
 - alte documente prevăzute de lege.
- Conducătorul auto nu va conduce autovehiculul după ce a consumat băuturi alcoolice, produse sau substanțe stupeficante ori medicamente cu efecte similare precum și în cazul în care este bolnav, rănit sau într-o stare avansată de oboseală de natură să pună în pericol siguranța circulației.
- Urmărește termenele la care expiră inspecția tehnică, asigurarea de răspundere civilă obligatorie și sesizează conducerea unității asupra apropierii acestor termene în vederea pregătirii și programării autovehiculului pentru obținerea autorizațiilor.
- Anunță în cel mai scurt timp conducerea unității de implicarea autovehiculului/vehiculului pe care îl conduce într-un accident rutier indiferent de gravitatea acestora.
- Întocmește raport de eveniment cu ocazia oricărui accident tehnic survenit la autovehiculul/vehiculul pe care îl conduce (parbriz spart, anvelopă scoasă din exploatare înainte de termen, piese și subansamble avariate)
- Îndeplinește toate atribuțiile stabilite de șeful ierarhic superior sau prin dispoziții ale primarului.

Obligațiile lucrătorului 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-și însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Să respecte prevederile stipulate în Regulamentul Intern
- 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.

Obligațiile lucrătorului 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.

Obligațiile 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 mânuirea 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;

Identificarea funcției corespunzătoare postului

1. Denumire: Șofer.

2. Clasa: nu este cazul.

3. Treaptă profesională: II.

4. Vechimea în specialitate necesară: În specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului, aceasta stabilindu-se conform prevederilor legale.

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: primar sau viceprimar, după caz și față de funcționarul public de conducere;
- superior pentru: nu este cazul.

b) Relații funcționale: colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției.

c) Relații de control: nu este cazul.

d) Relații de reprezentare: Cele legale stabilite și altele stabilite de către reprezentantul legal al instituției publice.

e) De înlocuire: pe timpul concediului de odihnă, concediului medical sau în alte situații neprevăzute, va fi înlocuit de d-nul Stoica Sirian pentru activității ce țin de utilizarea tractorului și a remorcii, respectiv de consilierul personal al primarului pentru activități ce țin de utilizarea autovehiculelor din proprietatea instituției.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: dacă este cazul.

b) cu organizații internaționale: dacă este cazul.

c) cu persoane juridice private: în relațiile de serviciu, stabilite conform fișei postului și altor prevederi legale sau atribuții stabilite de către superior.

3. Limite de competență:

- Decide în mod liber conform convingerilor profesionale asupra avizării și întocmirii actelor care implică responsabilitatea directă a celui care le îndeplinește.
- Răspunde în mod direct de veridicitatea datelor înscrise în documentele pe care le întocmește, precum și de transmiterea la timp a documentelor întocmite.
- Stabilește cadrul discuțiilor cu alte persoane din afara instituției publice, urmând ca discuțiile punctuale să se desfășoare în prezența reprezentantului legal al instituției publice.
- Nu poate lua nici o decizie referitoare la angajarea responsabilității instituției publice fără acordul expres și în formă scrisă dat de reprezentantul legal al acesteia.
- Are posibilitatea de a face uz de prevederile legale consacrate în domeniu, în situația în care consideră că i-au fost încălcate unele drepturi.

4. Delegarea de atribuții și competență: nu este cazul

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: MANUIL RODICA

2. Funcția publică de conducere: SECRETAR GENERAL

3. Semnătură

4. Data întocmirii: 09.04.2020

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele: STĂNILĂ IOAN

2. Semnătura

3. Data: 09.04.2020

Contrasează:

1. Numele și prenumele: ȘUREAN IOAN

2. Funcția: PRIMAR

3. Semnătura

4. Data: 09.04.2020

PRIMAR
IOAN ȘUREAN



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
MANUIL RODICA

[Handwritten signature and blacked-out area]