

DISPOZITIE

privind încadrarea domnului OLTEANU COSTINEL în funcția contractuală de Sef Serviciu Voluntar pentru Situatii de Urgenta din cadrul primăriei comunei Tamadau Mare

PRIMARUL COMUNEI TAMADAU MARE, JUDETUL CALARASI:

Avand in vedere:

- procesul verbal nr. 4923/17.12.2018 cu rezultatul examenului privind ocuparea funcției de Sef Serviciu Voluntar pentru Situatii de Urgenta;
- cererea d-lui Olteanu Costinel nr. 4990/27.12.2018 prin care solicita angajarea in functia de Sef Serviciu Voluntar pentru Situatii de Urgenta;
- prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificări și completări
- prevederile art. 63 alin.(1) lit.c), alin. „4” lit.a) si alin. 5) lit. „e” din Legea nr..215/2001 – privind administratia publica locala, cu modificarile si completarile ulterioare;

In temeiul art. 68 alin (1) din Legea nr. 215/2001 – privind administratia publica locala, cu modificarile si completarile ulterioare:

DISPUNE

Art. 1 – Începând cu data de 1 ianuarie 2019, domnul Olteanu Costinel se încadrează în funcția de referent IA - Sef Serviciu Voluntar pentru Situatii de Urgenta, în cadrul primăriei comunei Tamadau Mare, cu un salariu de bază de 4.085 lei.

Art. 2 – Consilierul principal din cadrul Compartimentului Contabilitate va efectua operațiunile necesare.

Art. 3 – Secretarul comunei va comunica prezenta celor interesati.

PRIMAR
Jurist Chirica Constantin



SECRETAR,
Duinea Corina



FISA POSTULUI
NR. 5022/28.12.2018

I. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL:

Denumirea postului: REFERENT I A

Nivelul postului: DE EXECUTIE

Scopul principal al postului: planificarea, organizarea si desfasurarea activitatilor specifice compartimentului S.V.S.U.

II. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: studii medii absolvite cu diploma de bac
2. Perfectionari (specializari): -
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator(necesitate si nivel): mediu
4. Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere):
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:
 - capacitatea de a desfasura activitati complexe
 - capacitate de analiza si sinteza
 - capacitate de lucru in echipa si independent
 - promptitudine si eficienta in efectuarea lucrarilor
 - asumarea responsabilitatii
 - pastrarea confidentialitatii
 - corectitudine si fidelitate
 - buna comunicare in scris si oral
 - preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual
6. Cerinte specifice:
 - permis de conducere auto
 - disponibilitate de lucru in program prelungit
 - buna pregatire fizica si psihica
7. Competenta manageriala(cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale)
 - capacitate de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite
 - capacitate de a gestiona resursele alocate

III. ATRIBUTII:

- raspunde de indeplinirea intocmai a atributiilor legale ce revin serviciului;
- planifica si desfasoara controale, verificari si alte actiuni de prevenire a aparitiei situatiilor de urgenta si stabileste cu acordul consiliului local masurile necesare pentru cresterea nivelului de securitate al cetatenilor si gospodariilor cetatenesti din sectorul de competenta;
- desfasoara activitati de informare publica pentru cunoasterea de catre cetateni a tipurilor de risc specifice sectorului de competenta, masurile de prevenire si conduitei de urmat in cazul aparitiei unor situatii de risc;
- elaboreaza studii si analize statistice privind frecventa aparitiei situatiilor de risc si propune masuri in scopul prevenirii acestora;
- organizeaza si conduce nemijlocit activitatea pentru prevenirea incendiilor pe care o desfasoara grupa sau compartimentul, pregateste personalul care executa aceasta activitate la obiectivele locale si gospodariile cetatenilor, desfasoara in acest scop activitati instructiv-educative in randul cetatenilor;
- organizeaza interventia serviciului in actiuni de salvare si prim ajutor in caz de incendii, calamitati si catastrofe naturale, verifica permanenta functionare a mijloacelor de alarmare, conduce formatiile in actiunile de interventie in acest scop;
- organizeaza serviciile astfel incat sa fie asigurata buna functionare atat in schimbul I cat si II si III, precum si in zilele de repaus si sarbatori legale;
- inlocuieste si actualizeaza documentele operative ale serviciului, asigura pastrarea si intretinerea bunurilor din inzestrarea acestuia, asigura ordinea si disciplina, face propuneri de recompensare si sanctionare a personalului serviciului;
- indeplineste orice alte atributii prevazute de legislatia in vigoare referitoare la situatiile de urgenta;

- studiază permanent legislația specifică domeniului de activitate și răspunde de aplicarea corectă a acesteia;
- are obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.
- va studia legislația specifică domeniului de activitate și va răspunde de aplicarea corectă a acesteia.
- are obligația de a pune la dispoziția consilierilor locali informațiile necesare ducerii la îndeplinire a mandatului pentru care au fost aleși.
- administrarea site-ului primăriei
- îndeplinește orice alte sarcini primite de la primarul comunei.

Legea securității și sănătății în munca nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare 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.

- Art. 23.
- d) 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;
 - e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

IV. IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:

Denumire: funcție contractuală de execuție

Clasa: III

Gradul profesional: I A

Vechimea în specialitatea necesară: -

V. SFERA RELATIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:

a) relații ierarhice: -

- subordonat față de primar și viceprimar

- superior pentru -

b) relații funcționale: primar, viceprimar, cetățenii, toate compartimentele din aparatul de specialitate al primarului

c) relații de control -

d) relații de reprezentare: în legătură cu atribuțiile primite

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: cele reiesite din natura atribuțiilor primite

b) cu organizații internaționale: cu cele ce intră în contact prin natura funcției

c) cu persoane juridice private: cu cele care ia contact prin natura funcției

d) limite de competență: are deplină libertate pentru îndeplinirea atribuțiilor

Intocmit de – DUINEA CORINA

Funcția publică de conducere – SECRETAR COMUNA

Semnatura

Data întocmirii 28.12.2018

Luată la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele – OLTEANU COSTINEL

Semnatura

Data 28.12.2018

Contrasemnează:

Numele și prenumele – CHIRICA CONSTANTIN

Funcția publică de conducere – PRIMAR

Semnatura

Data

