

ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA RĂSTOLIȚA
PRIMAR

www.comunarastolita.ro

rastolita@cjmures.ro, primaria.rastolita@email.ro



Localitatea Răstolița nr.335, cod poștal 547480

Tel/Fax: 0265532339, 0265532202, 0265532104,

DISPOZIȚIA Nr.109

din 14 septembrie 2017

privind numirea in funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional debutant din compartimentul Situații de Urgență, Administrativ și Întreținere din cadrul Primăriei comunei Răstolița, județul Mureș a doamnei Cioloca Angela-Maria

Primarul comunei Răstolița, județul Mureș;

Având in vedere:

- prevederile art.62 alin.(3) din Legea nr.188/1999 privind Statutul Funcționarilor Publici, republicată , cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art.76 și 77 din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

- Raportul final al concursului nr.3655/11.09.2017, prin care s-a declarat "ADMIS" candidatul Cioloca Angela-Maria, pentru ocuparea funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional debutant, din compartimentul Situații de Urgență, Administrativ și Întreținere din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Răstolița, județul Mureș;

- propunerea de numire în funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional debutant din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Răstolița, județul Mureș, înregistrată sub nr.3704/13.09.2017, comunicată în data de 13.09.2017;

- prevederile Legii nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și ale HCL nr.52/2017 privind modul de stabilire a salariilor de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Răstolița;

În temeiul prevederilor art.63 alin.(1) lit.d) și 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;

DISPUNE :

Art.1. - Începând cu data de **16.09.2017** se numește doamna Cioloca Angela-Maria in funcția publică de execuție consilier, clasa I, grad profesional debutant, gradația 3 în cadrul compartimentului Situații de Urgență, Administrativ și Întreținere al Primăriei comunei Răstolița, județul Mureș.

Art.2. - Cu aceeași dată se stabilesc drepturile salariale corespunzătoare funcției publice pentru doamna Cioloca Angela-Maria, care va beneficia de un salariu de bază brut

în cuantum de **2.715 lei/lună**.

Art.3. – Fișa postului este anexată la prezenta dispoziție.

Art.4. - Prezenta dispoziție poate fi contestată în conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.5. –Primarul comunei Răstolița, județul Mureș și compartimentul financiar-contabil din cadrul aparatului de specialitate vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art.6. - Prezenta dispoziție se va comunica: Instituției Prefectului-Județul Mureș, compartimentului financiar-contabil din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Răstolița, A.N.F.P. București, persoanei nominalizate la art.1, afișare.

Primar,

Lirca Marius Ioan



Avizat pt. legalitate:

Pt. Secretar,

Demian Angela-consilier

FIȘA POSTULUI

- A. Denumirea instituției: PRIMARIA COMUNEI RĂSTOLIȚA
B. Compartimentul, conform organigramei aprobate: Compartimentul situații de urgență, administrativ și întreținere
C. Denumirea postului: consilier cu probleme de situații de urgență
D. Nivelul postului: - de execuție;
E. Funcția și gradul profesional ce caracterizează postul: consilier debutant în perioada de stagiu
F. Descrierea postului :

- a) formarea profesională: studii superioare;
- b) adaptabilitatea la locul de muncă;
- c) dificultatea și complexitatea;
- d) responsabilitatea implicată: capacitate de organizare și administrare;
- e) capacitatea relațională: munca individuală și în echipă.

G. Evaluarea funcționarului public – la 5 zile lucrătoare după terminarea perioadei de 12 luni de stagiu începând cu data numirii în funcție;

H. Numele și prenumele angajatului (ocupantului postului): Cioloca Angela Maria

I. Cunoștințe de operare/programe pe calculator (necesitate și nivel): OPERARE

WORD și EXCEL nivel mediu.

L. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): engleza, franceza - nivel mediu.

M. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

- Usurinta, calitate si coerenta in comunicare
- Sociabilitate, capacitate de relationare si de lucru in echipa;
- Capacitate de organizare si administrare, orientare spre rezultate bune ;
- Spontaneitate, operativitate in luarea deciziilor impuse de cerințele postului.

Cerințe specifice – disponibilitate de lucru în condiții deosebite impuse de situațiile de urgență;

- Competența managerială specifică postului: cunoștințe și aptitudini manageriale impuse de cerința postului respectiv managementul situațiilor de urgență.

ATRIBUȚII

- Intocmește planul de analiză și acoperire a riscurilor;
- Intocmește planul de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor și poluărilor accidentale al comitetului local pentru situații de urgență;
- Asigură informarea Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Horea” al județului Mureș asupra consecințelor produse, a măsurilor luate și a eventualelor nevoi de sprijin pentru gestionarea situației de urgență;
- Întocmește rapoarte operative care vor fi transmise prin e-mail, fax la Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Horea” al județului Mureș și Instituția Prefectului Județului Mureș
- Organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
- Planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
- Asigură, verifică și menține în mod permanent, în stare de funcționare punctele de comandă (locurilor de conducere) în situații de urgență civilă asigură dotarea cu materiale și documente necesare, potrivit ordinilor în vigoare;

- Asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
- Conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
- Asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc potențial generatoare de situații de urgență de pe raza localității;
- Ia toate măsurile necesare pentru ca personalul voluntar să respecte programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar;
- Execută instructaj general și periodic cu personalul muncitor din primărie și din instituțiile subordonate primăriei;
- Întocmește și verifică documentele operative ale serviciului;
- Controlează instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității;
- Asigură baza materială a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul primăriei pe baza propunerilor instrucțiunilor de dotare;
- Întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
- Asigură încadrarea serviciului de intervenție cu personal de specialitate;
- Informează primarul și compartimentul/specialistul de prevenire cu atribuții pe linia situațiilor de urgență despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
- Ține evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute;
- Ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
- Urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;
- Participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesioniste pentru situații de urgență;
- Participă la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului voluntar la încadrare, trimestrial și la sfârșitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare;
- Împreună cu compartimentul/specialistul de prevenire verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;
- Face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
- Pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;
- Efectuează lunar studiul ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situații de Urgență în caiet special pregătit în acest scop;
- Execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor;
- Intocmește toate situațiile, raportările impuse de situațiile de urgență și apărare civilă.

Limite de competență: Sunt cele stabilite de Primar și prevăzute de lege;

Cerințe privind ocuparea postului

Delegarea de atribuții: Îndeplinește orice alte atribuții date primarul și secretarul comunei Răstolița ;

Sfera relațională: Intern:

- a) relații ierarhice: subordonat nemijlocit față de primar;
- b) relații funcționale:colaboreaza cu celelalte structuri ale administratiei publice centrale sau locale in vederea realizarii sarcinilor de serviciu.
- c) relații de control: Nu
- d) relații de reprezentare: reprezinta primarul comunei in relatiile cu autoritatile

publice.

Extern:

In limitele stabilite prin actele normative in vigoare si a mandatului acordat de primarul comunei, reprezinta Primaria in relatiile cu celelalte structuri cum ar fi:

- a) cu autorități și instituții publice
- b) cu organizații internaționale

- c) cu persoane fizice private
- d) O.N.G.-uri etc.

N. STANDARDE DE PERFORMANTA ASOCIATE POSTULUI

1. Indicatori cantitativi: asigura îndeplinirea tuturor atributiilor, sarcinilor si responsabilitatilor care revin postului pe care îl ocupa.

2. Indicatori calitativi: calitatea si operativitatea recomandarilor, sugestiilor si propunerilor facute; calitatea reprezentarii primarului cu ocazia delegarii; calitatea rapoartelor, informarilor, punctelor de vedere si celorlalte materiale prezentate, legalitatea consultatiilor si asistentei acordate.

3. Costuri: asigura planificarea, organizarea si desfasurarea activitatilor cu respectarea si încadrarea stricta în limitele resurselor materiale si financiare aprobate în acest scop.

4. Timp: îndeplineste atributiile ce-i revin în timpul programului de lucru stabilit si, dupa caz, cu alocarea de timp supliment ;

5. Modul de realizare: individual sau în echipă.

Întocmit de: Numele și prenumele

Funcția publică de conducere

p. Secretar,

DEMIAN ANGELA -consilier

Semnătura

Luat la cunoștință de ocupantul postului:

Cioloa Angela Maria

Semnătura

Data :

14.09.2017

Avizat de primarul comunei Răstolița,

Semnătura

LIRCA MARIUS IOAN

