

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. 126

din 25 octombrie 2017

privind angajarea doamnei DABIJA LUCIA in funcția de guard - personal contractual in cadrul Compartimentului Situații de Urgență, Administrativ și Întreținere

Primarul comunei Răstolița, județul Mureș;

-Având in vedere Raportul final al concursului înregistrat sub nr.4376/23.10.2017 prin care doamna Dabija Lucia a fost declarată admis la concursul organizat pentru ocuparea funcției contractuale de guard, în cadrul Compartimentului Situații de Urgență, Administrativ și Întreținere;

In conformitate cu prevederile:

- H.G.nr.286/2008 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

- Art.12 alin.(1) din Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicat cu modificările și completările ulterioare;

- Legea-cadru nr.1 53/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

- HCL nr.52/07.08.2017 privind modul de stabilire a salariilor de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Răstolița;

In temeiul art.63 alin.(1), lit.d coroborat cu art.63 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 25.10.2017, doamna DABIJA LUCIA se angajează pe durată nedeterminată în funcția de guard, personal contractual în aparatul de specialitate al primarului din cadrul Compartimentului Situații de Urgență, Administrativ și Întreținere.

Art.2. Salariul de baza lunar pentru funcția de guard, gradația 5 va fi de 2.167 lei;

Art.3. Atribuțiile principale ce-i revin angajatului sunt prevăzute în fișa postului, anexa la prezenta;

Art.4. Prezenta dispoziție se va comunica: Instituției Prefectului-Județul Mureș, compartimentului financiar-contabil din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Răstolița, persoanei nominalizate la art.1, afișare.

Primar,

Lirca Marius Ioan



Avizat pt. legalitate:

Pt. Secretar,

Demian Angela-consilier

Anexa la Dispoziția nr. 126
din 25 octombrie 2017

ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA RĂSTOLIȚA



www.comunarastolita.ro

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

Localitatea Răstolița nr.335, cod poștal 547480

Tel/Fax: 0265532339, 0265532202, 0265532104,

FISA POSTULUI

Informatii generale privind postul

- **Denumirea postului:** Guard
- **Nivelul postului:** functie contractuala de executie

Scopul principal al postului:

- Efectuarea curateniei in conditii corespunzatoare.

Conditii specifice privind ocuparea postului:

- a) Studii medii
- b) Experienta in domeniul ;-
- c) Perfectionari (specializari): -
- d) Cunostinte de operare pe calculator (necesitate si nivel): -

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere):-.

Abilități, calități și atitudini necesare: spirit practic și de observație, atenție distributivă; să poată lucra sub presiunea timpului, adesea în condiții de stres; cultură generală și profesională.

Cerințe specifice: - disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

Competență managerială (cunoștințe, aptitudini manageriale): capacitatea de a rezolva eficient problemele; capacitatea de asumare a responsabilităților; capacitatea de a lucra independent și în echipă; capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite; capacitatea de analiză și sinteză; creativitate și spirit de inițiativă; capacitatea de planificare și a acționa strategic capacitatea de a gestiona resursele alocate.

Atributii ;

- curățenia localului, a curții;
- îngrijește și răspunde de obiectele de inventar;
- îndeplinește și funcția de curierat;
- efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare, răspunde de starea de igienă a sălilor, coridoarelor, scărilor, mobilierului, ferestrelor;
- curăță și dezinfectează zilnic băile, cu material și ustensile folosite numai în aceste locuri;

- efectuează aerisirea periodică a sălilor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;
 - transportă gunoiul și rezidurile în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente;
 - verifică zilnic (dimineața la venire, seara la plecare) inventarul din spațiul primăriei;
 - menține în perfectă stare de curățenie prin ștergerea prafului zilnic (mobilier, aparatură)
 - la sfârșitul programului verifică instalația de apă, controlează ferestrele, stinge lumina, închide geamurile, semnalând imediat orice neregulă în scris sau, după caz oral;
 - este dator să cunoască și să respecte instrucțiunile privind prevenirea și stingerea incendiilor;
 - supraveghearea funcționarii corpurilor de iluminat și de încălzit;
 - aducerea la cunoștința viceprimarului în mod operativ, a oricaror 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;
 - nu se vor introduce în spațiile pentru curățenie substanțe inflamabile (benzină, acetone, petrol, etc)
 - nu se vor efectua mutări din poziție ale mobilierului decât cu avizarea primarului sau viceprimarului;
 - îndeplinește și alte sarcini primite de la primar.
 - îndeplinește și funcția de fochist pe timp de iarnă ;
 - respectă și răspunde de respectarea normelor de Protecție a muncii și de P.S.I ;
- Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului : 8,00-16,00;
 - nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea Șefului în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere
 - se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool, etc .) ;
 - la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de serviciu;
 - va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii.

Identificarea funcției contractuale

- denumire: - guard

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

Delegarea de atributii si competenta -Pe timpul concediului de odihna, concediul medical sau in alte situatii va fi inlocuita de d-na Alexandrescu Mirela.

INTERN

Relatii ierarhice : Subordonat fata de primar, viceprimar, secretar.

Relatii functionale : De colaborare cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

EXTERN

Cu persoane fizice si juridice;

Cu autoritati, institutii publice si alte persoane care sunt subiecte ale unui raport juridic privind asistenta sociala;

Intocmit,

Numele si prenumele Lirca George-Petru

Funcția publică viceprimar

Semnatura

Data intocmirii 25.10.2017



Luat la cunostinta de catre ocupantul postului,

Numele si prenumele: Dabija Lucia

Data 25.10.2017

Semnatura



Avizat de :

Numele si prenumele :Lirca Marius-Ioan

Funcția publică de conducere :primar

Semnatura :

Data : 25.10.2017

