



DISPOZIȚIA NR. 60

Din 18.04.2023

privind promovarea în funcția publică de executie de consilier, clasa I, grad profesional principal, a doamnei Cioloca Angela Maria - Compartimentul situații de urgență, administrativ, întreținere din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Răstolița

Primarul Comunei Răstolița, județul Mureș,

Având în vedere:

- Referatul nr. 1940 din 18.04.2023 cu privire la trecerea din funcția publică de executie, grad profesional asistent în funcția publică de executie grad profesional principal a doamnei Cioloca Angela Maria;
 - Raportul final nr. 1743 din 04.04.2023 al concursului/examenului de promovare în grad profesional;
- În conformitate cu:
- Prevederile art.473, art.476 alin(1) și alin (2), lit.a, art. 477, alin (1), art. 478, art. 528 și art. 529 din OUG 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - Prevederile art. 128, alin. 2 și art. 147 alin. 1 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare;
 - Prevederile Legii cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
 - Prevederile HCL nr. 52 din 07.08.2017 privind aprobarea modului de stabilire a salariilor de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Răstolița;
 - În temeiul prevederilor articolului 196, alin.(1) lit.,b" din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art. 1 Incepând cu data de 01.05.2023 doamna Cioloca Angela Maria, având funcția publică consilier, clasa I, grad profesional asistent, promovează în funcția publică consilier, clasa 1, grad profesional principal, coeficient 1,95, gradația 4, cu un salariu brut în cuantum de 5.420 lei.

(2) Fișa postului completată cu noile atribuții se regăsește în anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează Compartimentul financiar-contabil.

Art. 3 Prezenta dispoziție se comunică: - Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Instituției Prefectului – județul Mureș, Compartimentului financiar- contabil, persoanei nominalizate la art. 1 și se aduce la cunoștință public prin publicarea pe pagina de internet www.comunarastolita.ro

PRIMAR,
Lirca Marius Ioan



Contrasemnează
P. SECRETAR GENERAL ,
Demian Angela

Se aprobă,
PRIMAR
Lirea Marius Ioan



FISA POSTULUI

Consilier, clasa I, grad profesional principal

- Compartimentul Situatii de urgenta, administrativ, întreținere -

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului : – CONSILIER PRINCIPAL

2. Nivelul postului : FUNCTIE PUBLICA DE EXECUTIE clasa I

3. Scopul principal al postului: Coordonează , organizeaza si raspunde de respectarea prevederilor legale referitor la situatii de urgent si răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de protecție civilă, potrivit prevederilor legale, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare

4. Conditii specifice pentru ocuparea postului

5. Studii de specialitate : studii universitare de licenta absolvite cu diploma

6. Perfectionari (specializari, initiere) – Șef serviciu voluntar pentru situatii de urgenta

- Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel) Word, Excel, Internet, nivel mediu

7. Limbi straine

8. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

- initiativa si creativitate;
- aptitudinea de a desfasura activitati complexe;
- capacitate de atentie;
- analiza si sinteza;
- capacitate de lucru in echipa si independent;
- promptitudine si eficienta în efectuarea lucrarilor;
- asumarea responsabilitatii;
- pastrarea confidentialitatii;
- corectitudine si fidelitate;
- abilitati de comunicare;
- preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual;

9. Cerinte specifice

- disponibilitate de lucru în program prelungit în anumite condiții ;
- stabilitate emoționala;

10. Competenta manageriala (cunoștințe de management, calitati si aptitudini manageriale) –

11. Criteriile de evaluare a activitatii profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului :

Capacitatea de implementare

Capacitatea de a rezolva eficient problemele

Capacitatea de asumare a responsabilitatilor

Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite

Capacitatea de analiză și sinteză

Creativitate și spirit de inițiativă

Capacitatea de planificare și de a acționa strategic

Capacitatea de a lucra independent

Capacitatea de a lucra în echipă

12. Atributiile postului :

Răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților pentru situații de urgență, potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare;

- Conduce activitățile cu privire la:
 - asigurarea capacității operative a serviciului voluntar pentru situații de urgență;
 - pregătirea personalului din subordine, angajaților și populației;
 - planificarea și desfășurarea activităților conform planului anual cu activitățile pentru situații de urgență;
- Asigură identificarea, înregistrarea, analiza și evaluarea surselor de risc de pe teritoriul localității, precum și monitorizarea acestora.
- Asigură încadrarea și înzestrarea serviciului voluntar pentru situații de urgență, potrivit normativelor în vigoare și actualizează permanent situația acestora;
- Participă la identificarea resurselor umane și materiale disponibile pentru un răspuns prompt în situații de urgență și ține evidența acestora;
- Planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
- Întocmește documentele de organizare, desfășurare și conducere a activității serviciului voluntar pentru situații de urgență (planul de intervenție pentru situații de urgență, planul de evacuare, planul de cooperare, planul de analiză și de acoperire a tipurilor de riscuri, planul anual de pregătire în domeniul situațiilor de urgență ect);
- Organizează și conduce pregătirea personalului propriu;
- Participă la elaborarea și derularea programelor cu măsuri pe tipuri de riscuri specifice sezoanelor, trimestrial și ori de câte ori situația o impune, pentru acordarea asistenței de specialitate autorităților și populației;
- Controlează și îndrumă structurile subordonate;
- Asigură, verifică și menține în mod permanent, starea de funcționare a punctelor de comandă (locurilor de conducere) și să le doteze cu materialele și documentele necesare, potrivit ordinelor în vigoare;
- Asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului la sediile respective, în mod oportun, în situații de urgență sau la ordin;
- Răspunde de starea de întreținere a adăposturilor de protecție civilă, de evidența și respectarea normelor privind întrebuințarea acestora;
- Asigură operativitatea permanentă a mijloacelor de înștiințare și alarmare;
- Asigură angajații autorității locale cu mijloace de protecție individuală și ține evidența acestora, precum și a mijloacelor de decontaminare prevăzute în planurile operative;
- Asigură baza materială necesară instruirii formațiunilor și caracterul practic-aplicativ al acesteia;
- Asigură condiții de depozitare, conservare, întreținere și folosire corectă a tehnicii, aparaturii și materialelor din înzestrare;
- Pregătește și prezintă președintelui comitetului pentru situații de urgență, informări, cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă și apărării împotriva incendiilor.
- Execută activități de îndrumare și control în domeniul situațiilor de urgență la instituțiile publice și operatorii economici, clasificați din punct de vedere al protecției civile, de pe raza administrativ teritorială a localității;
- Prezintă propuneri pentru introducerea în planul financiar sau în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea structurilor pentru situații de urgență constituite la nivel a măsurilor de protecție civilă și apărare împotriva incendiilor;
- Asigură permanent respectarea regulilor de păstrare, mânăuire și evidență a documentelor secrete, hărților;
- Organizează și conduce acțiunile formațiunilor de intervenție pentru înlăturarea urmărilor produse de dezastre precum și în alte tipuri de situații de urgență;

- Asigură colaborarea și cooperarea cu celelalte forțe participante în situații de urgență pentru realizarea măsurilor de protecție cuprinse în documentele operative, pe timpul aplicațiilor, exercițiilor și alarmărilor;
 - Centralizează solicitările de resurse necesare pentru îndeplinirea funcțiilor de sprijin pe timpul situațiilor de urgență și face propuneri pentru asigurarea lor;
 - Participă la acțiunile comisiilor de evaluare a pagubelor produse în urma dezastrelor;
 - Realizează lucrările de secretariat ale comitetului local pentru situații de urgență (când nu este activat Centrul operativ cu activitate temporară) și gestionează baza de date referitoare la situațiile de urgență;
 - Aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local în domeniul situațiilor de urgență;
 - Întocmește documentele exercițiilor și antrenamentelor de specialitate (hărți, concepții, situația forțelor și mijloacelor, schema înștiințării-alarmării), organizează pregătirea și desfășurarea acestora;
 - Planifică și desfășoară controale, verificări și alte acțiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor și bunurilor;
 - Desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice sectorului de competență, măsurilor de prevenire, precum și a modului de comportare pe timpul situațiilor de urgență;
 - Participă la elaborarea reglementarilor specifice sectorului de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență;
 - Stabilește concepția de intervenție și elaborează/ coordonează elaborarea documentelor operative de răspuns;
 - Planifică și desfășoară exerciții, aplicații și alte activități de pregătire, pentru verificarea viabilității documentelor operative și realizarea criteriilor operaționale;
 - Ține evidența intervențiilor, analizează periodic situația operativă și valorifică rezultatele;
 - Participă la cercetarea cauzelor incendiilor, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrelor;
 - Asigură informarea organelor competente și raportarea acțiunilor desfășurate.
 - Participă, obligatoriu, la toate convocările, bilanțurile, analizele și la alte activități conduse de ISU și CLSU;
 - Păstrează confidențialitatea în legătură cu datele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor sale;
 - Îndeplinește orice alte sarcini pentru situații de urgență ce decurg din actele normative în vigoare sau care sunt dispuse de primarul Comunei Rastolița.
 - Răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de protecție civilă și dezastrelor potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare;
 - La dispoziția șefului direct, verifică prin exerciții de alarmare viabilitatea, starea de operativitate și de intervenție a instituției;
 - Conduce lunar instructajele și ședințele de pregătire organizate și ține evidența participării la pregătire;
 - Răspunde de asigurarea măsurilor de protecție a populației, bunurilor materiale, valorilor culturale și mediului înconjurător împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, dezastrelor și conflictelor armate;
 - Ține evidența cu necesarul și existentul materialelor și mijloacelor de protecție individuală necesare populației și salariaților;
 - Participă la activitățile de prevenire (controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri) organizate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență "HOREA" al județului Mureș;
- Atributii privind implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial conform Ordinului SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului internmanagerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare:**
- Stabilește și actualizează Obiectivele generale și specifice la nivelul compartimentului
 - Verifică procedurile formalizate și inițiază măsuri pentru actualizarea procedurilor
 - Elaborează anual chestionarul de autoevaluare, situația sintetică a rezultatelor evaluării și apreciază gradul de conformitate a sistemului de control intern managerial la nivelul

compartimentului (anexa din OSGG nr. 600/2018)

- Stabilește indicatorii de performanță sau de rezultat propuși pentru realizarea obiectivelor
- Elaborează Raportul anual privind monitorizarea performanțelor
- Identifică riscurile semnificative care pot afecta obiectivele departamentului
- Evaluează riscurile identificate, le prioritizează și stabilește măsurile de gestionare necesare
- Monitorizează respectarea procedurilor de sistem și operaționale aprobate la nivelul entității, conform cerințelor standardelor de control intern managerial
- Participă la identificarea riscurilor semnificative asociate obiectivelor compartimentului
- Participă la evaluarea riscurilor și propune măsuri de gestionare

Este persoana desemnată pentru exercitarea atribuțiilor de consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Răstolița. Consilierul de etică îndeplinește următoarele atribuții:

- a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduită adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- c) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- d) organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;
- e) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;
- f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
- g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.

Alte atribuții:

- Este persoana responsabilă cu activitățile specifice de protecția mediului pe raza comunei Răstolița.
- Este persoana responsabilă cu monitorizarea activității de colectare a deșeurilor menajere de pe raza comunei Răstolița
- Îndeplinește orice alte atribuții date de primarul și secretarul comunei Răstolița

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

- a) Relații ierarhice: subordonat fata de primar
- b) Relații functionale: de colaborare cu întreg personalul Primăriei comunei Răstolița
- c) Relații de control: activități pentru prevenirea situațiilor de urgență în localitățile unde sunt constituite și de a face cunoscute cetățenilor regulile și măsurile de preintampinare a acestora.
- d) Relații de reprezentare: ...Numai în baza mandatului primit de la conducerea instituției

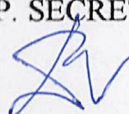
2. Sfera relationala externa:

- a) cu autoritati si institutii publice: cu Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta „Horea” al Judetului Mures, Instructia Prefectului – Judetul Mures;
- b) cu persoane juridice private: doar în limita competențelor conferite de fișa postului și în urma aprobării obținută de la șeful direct

3. Limite de competență

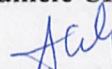
- în limitele stabilite prin atribuțiile postului și ale reglementărilor legale în vigoare.

Intocmit de :

- 1. Numele si prenumele DEMIAN ANGELA
- 2. Funcția public de conducere - P. SECRETAR GENERAL
- 3. Semnatura. 
- 4. Data întocmiri 18.04.2023

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

Numele si prenumele CIOLOCA ANGELA MARIA

2.Semnatura 

3.Data 18.04.2023

ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA RĂSTOLIȚA

www.comunarastolita.ro

rastolita@cjmures.ro, primaria.rastolita@gmail.com



Localitatea Răstolița nr.335, cod poștal 547480

Tel/Fax: 0265532339, 0265532202, 0265532104,

Nr. 1940 din 18.04.2023

REFERAT

privind promovarea în funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional principal, a doamnei Cioloca Angela Maria - Compartimentul situații de urgență, administrativ, întreținere din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Răstolița

Ținând cont de rezultatul final al concursului de promovare în grad imediat superior organizat în data de 04.04.2023 prin care d-na Cioloca Angela-Maria a fost declarată ADMIS în Raportul final al concursului nr.1773 din 04.04.2023;

Având în vedere:

- Prevederile art.473, art.476 alin(1) și alin (2), lit.a, art. 477, alin (1), art. 478, art. 528 și art. 529 din OUG 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 128, alin. 2 și art. 147 alin. 1 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare;

În condițiile prevederilor legale sus-menționate propun întocmirea dispoziției privind promovarea în gradul profesional imediat superior celui detinut a doamnei Cioloca Angela-Maria, consilier asistent în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Răstolița, județul Mureș.

Compartiment financiar-contabil
Demian Angela - consilier

