



DISPOZIȚIA Nr. 78 din 19.04.2023

Privind angajarea domnului MOISE ANDRIAN în postul de **muncitor calificat, treapta II** personal contractual ,pe perioadă nedeterminată, în cadrul Compartimentului administrativ

Primarul comunei Vlădești, judetul Argeș ,

Văzând referatul nr.2470 / 18.04.2023 al compartimentului juridic, resurse umane si monitorizarea procedurilor administrative si propunerea de angajare in postul de execuție de muncitor calificat Treapta II in cadrul compartimentului administrativ al domnului Moise Adrian declarat **admis** în urma concursului de recrutate finalizat la data de 03.04.2023 conform Raportului final al concursului nr.2228/03.04.2023 intocmit de comisia de concurs;

Având în vedere temeiurile juridice ,respectiv prevederile :

- art.542, alin.(1)-(3) si ale art.549,alin(1)), din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ coroborate cu prevederile art.62, alin.3 - 5 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- art.14 - 67 din H.G nr. 1336/2022, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice–
- HCL nr11 din 30.01.2023 a Consiliului local al comunei Vlădești, judetul Argeș privind stabilirea salariilor de bază in valori nominale pentru funcțiile publice si personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Vlădești , judetul Arges, familia ocupatională,,**Administratie**,, începand cu data de 01.01.2023, coroborate cu prevederile art. 10 si art. 31 din Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările si completările ulterioare;

Tinând seama de prevederile art. 43 alin. (4) din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată,

În temeiul dispozițiilor art. 155, alin(5) lit.e), art. 196, alin(1) lit b) art. 240,alin(1) din O.U.G. nr 57/2019 privind Codul Administrativ, emite următoarea

DISPOZIȚIE :

Art.1.- Începând cu data de **20 aprilie 2023** domnul **MOISE ADRIAN** , [REDACTED] domiciliat in comuna Vlădești [REDACTED] judetul Argeș, se încadrează în funcția contractuală de execuție de **muncitor calificat ,treapta II** ,pe perioada nedeterminată ,cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, la Compartiment administrativ in aparatul de specialitate al primarului comunei Vlădești, judetul Arges.

Art.2 .- Incepand cu data de **20 aprilie 2023** domnului **MOISE ADRIAN** i se stabilește un salariu de bază brut de **4068 lei/lună corespunzător postului contractual de execuție de muncitor calificat ,treapta II , gradatia 3** de vechime in muncă.

Art.3.- În exercitarea contractului individual de muncă , incepând cu data de 20.04.2023, domnul **MOISE ADRIAN** va îndeplini atribuțiile prevăzute în contractul individual de muncă si fișa postului care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.4 .- Prevederile prezentei dispoziții poate fi contestată de angajat ,în termen de 20 zile calendaristice de la comunicare , la ordonatorul principal de credite și la Tribunalul Argeș , potrivit prevederilor Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

Art.5 .- Compartimentele financiar-contabil,impozite si taxe si resurse umane vor duce indeplinire prevederile prezentei dispoziții care va fi comunicată angajatului și Institutiei Prefectului –judetul Argeș ,prin grija secretarului general al comunei Vlădești .

Data azi , 19 aprilie 2023.

PRIMAR,
DICĂ - HRISTU - CRISTIAN

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI VLĂDEȘTI
BEBEȘELEA MAGDALENA

Nr.78 /19.04. 2023



PRIMARIA COMUNEI VLADESTI ,judetul Arges

Aprob
PRIMAR
Dică - Hristu Cristian

Compartiment ADMINISTRATIV

FIŞA POSTULUI

Nr. / / MOISE ADRIAN



A. Informații generale privind postul

Denumirea postului:

1. Nivelul postului : Personal contractual de executie
2. **Denumirea postului** : muncitor calificat .
3. Treapta profesională : Treapta II / G /PL/ M
4. **Scopul principal al postului** : asigurarea functionarii compartimentului administrativ, realizarea lucrarilor de intretinere a domeniului public, institutiilor publice si de gospodărire și infrumusețare a localității.

B. Condiții specifice privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate --: studii generale sau profesionale in una din meseriile : mecanic, instalator, vulcanizator, lăcătuș mecanic, electrician , electromecanic,
2. Perfecționări (specializări) : - masinist pentru terasamente
3. Cerințe specifice (conform art.542 alin.(1) din OUG 57/2019):
 - permis de conducere categoria B.
 - Vechime in muncă : minimum 3 ani
4. Limbi straine- nu este cazul

5. Abilități, calități și aptitudini necesare

- Capacitatea de a rezolva eficient problemele, operativitatea si eficiența activitaților desfășurate;
- Capacitatea de asumare a responsabilității;
- Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
- Rezistentă la stres si adaptabilitate
- Creativitate și spirit de inițiativă;
- Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru;
- Capacitatea de a lucra independent;
- Capacitatea de a lucra în echipă;
- Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate;
- Cunoștințe profesionale si abilități
- Integritatea morală ,disciplină și etică profesională.

6 Cerințe specifice:

Certificat -masinist la masini pentru terasamente

C. Atributiile postului :

1. Execută lucrari de gospodărire și infrumusețare a localității, cu utilajele specifice aflate in dotarea institutiei ,cu respectarea normelor privind circulatia pe drumurile publice.
2. Participă la activitatea de preluare a gunoaielor din fata imobilelor, de pe strazi si din alte locuri publice cu utilajele aflate in dotarea primariei ,in colaborare cu operatorul de salubritate .

Fisa postului muncitor calificat treapta II –Moise Adrian

3. Execută lucrari de reparatii și intretinere a drumurilor publice impreuna cu personalul din cadrul compartimentului de dezvoltare publică .
4. Execută lucrări de intretinere si conservare a spatiilor verzi din parcuri si din alte locuri publice
5. Executa lucrari de taiere a arborilor situati pe domeniul public ,
6. Executa lucrari de cosiri manuale si mecanice; adunarea resturilor vegetale si incarcarea acestora in mijloacele de transport ,
7. Urmărește permanent și remediază ori de câte ori este cazul toate defecțiunile apărute la utilajele din dotarea instituției,corespunzator pregătirii profesionale
8. Execută lucrări de reparații la instalația sanitară , tâmplărie și alte activități gospodărești (uși, geamuri și mobilierul unității) la cladirile publice, cu exceptia școlilor
9. Amenajează, intretine și exploatează locurile de parcare și afișaj publicitar pe străzi și în alte locuri publice, în condițiile stabilite prin planurile de urbanism și studiile de circulație;
10. Îndrumă și sprijină proprietarii în desfășurarea activităților privind participarea acestora la buna gospodărire și întreținere a locuințelor a zonelor verzi aferente, precum și a părților comune, potrivit legii;
- 11 .Respectă și duce la îndeplinire hotărârile consiliului local cu privire la gospodărirea localității si orice alte activitati in domeniul serviciilor publice acordate cetetenilor .
12. Executa lucrari de indepartare a zăpezii si prevenirea si/ sau indepartarea unor situatii de urgentă ;
13. participă la activitatile de igienizarea ale cursurilor de apa si din domeniul public al comunei .
14. Inainte de începerea lucrului face verificarile impuse de normele in vigoare, execută reglaje și reparatii care nu necesită echipamentele speciale si sunt permise conform activitatii.
15. Cunoaste si aplica normele de securitatea muncii, PSI, specifice activitatii pe care o desfasoara. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, respecta programul de lucru si a reglementarilor si a deciziilor interne, se prezinta la lucru odihnit, fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice sau a unor medicamente care i-ar diminua capacitatea de munca, atentia sau reflexele in timpul desfasurarii activitatii.
- 16 Utilizeaza echipamentele de protectie din dotarea personala si cele tehnice de protectie ale echipamentelor utilizate in munca corespunzator conditiilor de lucru, a activitatii desfasurate si a riscurilor la care sunt expusi in timpul activitatii desfasurate.
17. Raspunde material de pastrarea bunurilor si materialelor incredintate si ia masuri impotriva sustragerilor si deteriorarilor.
- 18.Efectueaza numai lucrari pentru care este calificat si instruit conform sarcinilor de munca si a dispozitiilor sefului ierarhic (cu exceptia celor care ar putea sa produca accidentare proprie, a altor persoane sau sa provoace accidente sau evenimente tehnice), desfasurandu-si activitatea numai daca sunt luate masuri tehnice si organizatorice pentru eliminarea pericolelor de accidentare si daca este echipat corespunzator cu conform riscurilor existente .
- 19 . Indeplineste orice alte atributii delegate de conducatorul institutiei, pentru asigurarea functionarii compartimentelor administrative si dezvoltare publică .
- 20 . Se supune reglementarilor codului de integritate si de conduita al institutiei
- 21 . Răspunde disciplinar,civil sau penal pentru incalcarea dispozitiilor legale in vigoare si pentru nerespectarea atributiilor de serviciu.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă

a) Relații ierarhice:

Fisa postului muncitor calificat treapta II –Moise Adrian

- subordonat față de Primar / Viceprimar
- superior – *nu este cazul.*
- b) **Relații funcționale:** cu salariații din cadrul compartimentelor aparatului de specialitate al primarului și firma SC Edilitare Vlădești
- **Relații de control** – față de cetățenii comunei în domeniul gospodării localității
- **Relații de reprezentare** (conform atribuțiilor din fisa postului)

2. Sfera relațională externă :

- a) cu autorități și instituții publice :Cu furnizorii de servicii în domeniul serviciilor publice și gospodării localităților
- b) cu organizații internaționale:---
- c) cu persoane juridice private : -conform atribuțiilor din fisa postului în domeniul serviciilor publice acordate cetățenilor /gospodărirea localității

3. Delegarea de atribuții și competență ***.**

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

În perioada în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.) atribuțiile vor fi delegate către salariații din cadrul compartimentului administrativ, conform atribuțiilor din fisa postului fiecărui salariat.

Întocmit de:

Numele și prenumele SIMIONOVICI MIHAI

Funcția consilier juridic/ responsabil resurse umane

Semnătura

Data întocmirii

19.04.2023

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele MOISE ADRIAN

Semnătura

Data

19.04.2023

Contrasemnează -pentru viceprimar -

Bebeșlea Magdalena, secretar general al comunei Vlădești

Semnătura

Data

19.04.2023