

ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA ION CORVIN
PRIMAR

DISPOZIȚIA NR. 16

din data de 13.02.2019

privind delegarea unor atribuțiuni pentru domnul Florin DOȘCU

RĂDULESCU MARCELA – Primarul comunei Ion Corvin, jud. Constanța, validat prin Încheierea nr. 1115/14.06.2016 a Judecătoriei Medgidia

Având în vedere:

- prevederile art. 63, alin. (5) lit. e) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. art. 68 și 115 alin. (1), lit. a) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUN:

Art. 1 Începând cu data de 18.02.2019, domnul Florin DOȘCU, salariat în cadrul Primăriei Comunei Ion Corvin, va îndeplini atribuțiile prevăzute în fișa postului care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2 Prezenta dispoziție va fi comunicată compartimentelor de specialitate, potrivit competențelor, persoanelor nominalizate, precum și Instituției Prefectului–Județul Constanța, și tuturor persoanelor interesate.

ION CORVIN: 13.02.2019

Primar,
Marcela RĂDULESCU



Avizat pentru legalitate,
Secretar
Vasile PANDELE

ROMÂNIA
COMUNA ION CORVIN
COMPARTIMENTUL BUGET-FINANȚE,
ADMINISTRAȚIE

Titularul Postului: Florin DOȘCU

Aprob,
PRIMAR
Marcela RĂDULESCU

(ștampila și semnătura)



FIȘA POSTULUI

Nr.: 33

Data: 13.02.2019

Informații generale și condiții specifice privind ocuparea postului:

1. Denumirea postului: **ȘOFER**
2. Nivelul postului: **FUNCȚIE CONTRACTUALĂ DE EXECUȚIE**
3. Scopul principal al postului: **Execută servicii de transport în interesul unității administrativ teritoriale ION CORVIN.**
4. Studii de specialitate: **Studii generale.**
5. Perfecționări (specializări): **Permis auto categoria B, control medical.**
6. Cunoștințe de operare/ programe de calculator (necesitate și nivel): **Nu este cazul.**
7. Abilități, calități și aptitudini necesare: **Abilitatea de a comunica; simț organizatoric dezvoltat; responsabilitate; capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor.**
8. Limbi străine (necesitate și nivel, grad de cunoaștere): **Nu este cazul.**
9. Cerințe specifice (călătorii frecvente, delegări, detașări etc.): **Disponibilitate pentru deplasare la unitățile și entitățile solicitate de personalul din cadrul U.A.T. ION CORVIN. Disponibilitate pentru lucru în program prelungit, în situații și cazuri stabilite de Primar și Viceprimar.**
10. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): **Nu este cazul**

Atribuțiile și răspunderile ce revin angajatului:

1. Participă la toate activitățile în concordanță cu cerințele programului de administrație.
2. Respectă programul dispus de către Primarul Comunei Ion Corvin.
3. Primește în gestiune și exploatează în bune condiții mijlocul auto pe care îl folosește pentru desfășurarea activității.
4. Ține evidența deplasărilor zilnice, potrivit foi de parcurs.

5. Răspunde la consumurile normate de piese de schimb, carburanți și lubrifianti.
6. Se ocupă de funcționarea autovehiculului în bune condiții.
7. Se ocupă de întreținerea autovehiculului.
8. Asigură realizarea reparațiilor autovehiculului de către service-uri autorizate, colaborând în vederea achitării contravalorii acestor reparații cu compartimentul buget-contabilitate-finanțe-salarizare.
9. Răspunde de daunele cauzate autovehiculului din culpa sa.
10. Achită amenzile aplicate de Poliția Rutieră pentru contravenții la regimul circulației pe drumurile publice, săvârșite în timpul deplasărilor cu autovehiculul.
11. Raportează în timp util defecțiunile tehnice apărute la autovehicul.
12. Urmărește efectuarea la timp a reviziilor tehnice periodice și încheierea la timp a asigurării obligatorii de răspundere auto – RCA și CASCO pentru autovehicul, precum și plata rovinietei.
13. Îndeplinește în condițiile legii, și alte atribuții date în sarcina sa de către Primar și de către Viceprimar.
14. Finalizează prin îndeplinirea atribuțiilor specifice postului obiectivele calității.
15. Răspunde de căminele culturale din localitățile componente ale comunei, de efectuarea și întreținerea curățeniei din acestea.
16. Răspunde de inventarul din căminele culturale din localitățile: ION CORVIN, VIILE, RARIȘTEA;

Propunerile către Primar a modului de rezolvare a sarcinilor se vor face prin referat în scris, cu motivare în fapt și în drept.

Răspunde administrativ, civil, material și penal pentru aducerea la îndeplinire a sarcinilor.

Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului:

1. Denumirea postului: **ȘOFER**
2. Clasa:
3. Gradul profesional: **I**
4. Clasa de salarizare:
5. Vechimea în specialitatea necesară: **ani**

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: **PRIMAR, VICEPRIMAR și SECRETAR**
 - superior pentru: **-**
- b) Relații funcționale: **Cu celelalte structuri funcționale din cadrul administrației publice locale, în vederea desfășurării atribuțiilor.**
- c) Relații de control: **-**
- d) Relații de reprezentare: **-**

2. Sfera relațională externă:

- a) Cu autorități și instituții publice: **-**
- b) Cu organizații **-**

internaționale:

c) Cu persoane -
juridice private:

3. *Limite de competență:* -

4. *Delegarea de atribuții și competență:*

a) I se pot delega și alte atribuții și competențe prin dispoziție a Primarului sau hotărări ale Consiliului Local.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: **Marcela RĂDULESCU**

2. Funcția publică de conducere: **PRIMAR**

3. Semnătura:

4. Data întocmirii: **13.02.2019**

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele: **Florin DOȘCU**

2. Semnătura:

3. Data: **13.02.2019**

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția publică de conducere:

3. Semnătura:

4. Data: **13.02.2019**

ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI ION CORVIN
COMPARTIMENTUL BUGET-FINANȚE,
ADMINISTRAȚIE

Aprob,
PRIMAR
Marcela RĂDULESCU

(ștampila și semnătura)



Anexă la fișa de post

OBLIGAȚII PE LINIE DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ:

- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă eventualele defecțiuni constatate la echipamentele de lucru;
- să nu părăsească locul de muncă fără aprobare, decât în cazul în care i s-ar pune în pericol viața sau integritatea fizică;
- să respecte instrucțiunile proprii de sănătate și securitate în muncă;
- să mențină curățenia la locul de muncă;
- să nu introducă în incinta entității publice sau să consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- să nu fumeze decât în locurile special amenajate;
- să respecte disciplina la locul de muncă;
- să acorde primul ajutor în cazul producerii unui accident de muncă;
- să înștiințeze imediat conducătorul unității despre producerea unui accident de muncă și să nu schimbe starea de fapt a evenimentului, decât numai dacă aceasta se impune, pentru a limita efectele produse de eveniment;
- să-și însușească măsurile de sănătate și securitate în muncă;
- la terminarea programului de lucru să facă ordine și curățenie la locul de muncă.

OBLIGAȚII PRIVIND APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR:

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință sub orice formă de conducerea unității sau de personalul special pregătit în acest sens;
- să utilizeze aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și a celor date de conducerea unității sau de personalul special pregătit în acest sens;
- să nu efectueze manevre nepremise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului unității orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

4. Numele și prenumele: **Florin DOȘCU**

5. Semnătura:

6. Data: **13.02.2019**