

ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA ION CORVIN
PRIMAR

DISPOZIȚIA NR. 17

din data de 13.02.2019

privind delegarea unor atribuțiuni pentru domnul Nicușor CULEA

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 Nicușor CULEA, 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

Titularul Postului: Nicușor CULEA



FIȘA POSTULUI

Nr.: 32

Data: 13.02.2019

Informații generale și condiții specifice privind ocuparea postului:

1. Denumirea postului: **CUSTODE SALĂ**
2. Nivelul postului: **FUNCȚIE CONTRACTUALĂ DE EXECUȚIE**
3. Scopul principal al postului: **Execută servicii de curățenie și întreținere în interesul unității administrativ teritoriale ION CORVIN.**
4. Studii de specialitate: **Studii medii.**
5. Perfecționări (specializări): **Nu este cazul.**
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. Răspunde de conservarea fondului de carte existent la nivelul bibliotecii comunale.
4. Distribuie pubelele necesare gospodăriilor populației și efectuând orice operațiune ce se impune în bună desfășurare a activității;
5. aduce la cunoștința primarului orice nereguli înregistrate în domeniul de activitate și propune soluții privind remedierea acestora

1. Denumirea postului: **CUSTODE SALĂ**
2. Clasa:
3. Gradul profesional:
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 hotărâri 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: Nicușor CULEA
2. Semnătura: 
3. Data: 13.02.2019

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția publică de conducere:
3. Semnătura:
4. Data: 13.02.2019



Anexă la fișa de post

OBLIGAȚII PE LINIE DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ:

- să aducă la cunoștință 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: **Nicușor CULEA**
5. Semnătura:
6. Data: **13.02.2019**