

**ROMÂNIA**  
**PRIMARUL COMUNEI BUJORENI**  
**JUDEȚUL TELEORMAN**

**DISPOZIȚIE :**

**priveste:** reîncadrarea D<sup>l</sup> Petre Dumitru în funcția contractuală de Guard, gradația 5 în compartimentul administrativ din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bujoreni, Județul Teleorman, începând cu 1 Ianuarie 2018.

D-l Florentin BURCEA, Primarul Comunei Bujoreni, Județul Teleorman,

**avand in vedere :**

- poziția nr. 8 din referatul cu nr. 215 din 25 Ianuarie 2018 întocmit de D<sup>l</sup> Oancea Marius privind reîncadrarea aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bujoreni, Județul Teleorman pe anul 2018 conform Legii 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

- prevederile poziției nr.16 din anexa nr.2 la HCL nr. 7/2018 a Consiliului Local al Comunei Bujoreni privind stabilirea indemnizațiilor și a salariilor aparatului de specialitate al primarului comunei Bujoreni, Județul Teleorman pentru anul 2018 conform Legii 153/2017.

- prevederile art.10 alin(4),alin(7) și art.11 din Legii 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

- prevederile art.63 alin.1- lit.„c”, alin.(4) – lit.„a” și alin.(5) – lit. „e” din Legea 215/ 2001 (r<sup>1</sup>) cu modificările și completările ulterioare privind administrația publică locală.

In temeiul prevederilor art. 68 alineat (1) și art.115 alineat (1) litera „a” din Legea 215/2001 (r<sup>1</sup>) cu modificările și completările ulterioare privind administrația publică locală.

**DISPUNE :**

**Art.1.** Începând cu data de 1 Ianuarie 2018 se reîncadrează în funcția contractuală de Guard, gradația 5 în compartimentul administrativ din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bujoreni, Județul Teleorman D<sup>l</sup> Petre Dumitru.

**Art.2.** Drepturile salariale stabilite conform art.11 din Legii 153/2017 după adoptarea Hotărârii Consiliului Local Bujoreni pentru anul 2018 sunt: salariului de baza **2369 Lei** + 25% (spor pentru munca de noapte) = **2962 lei**.

**Art.3.** Se stabilește fișa postului conform anexie nr. 1, anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art.4.** Se stabilesc responsabilități pe linie de securitate și sănătate în muncă conform anexei nr.2, anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art.5.** Prevederile dispoziției nr.135 din 20 Noiembrie 2018 își încetează aplicabilitatea începând cu data de 1 Ianuarie 2018.

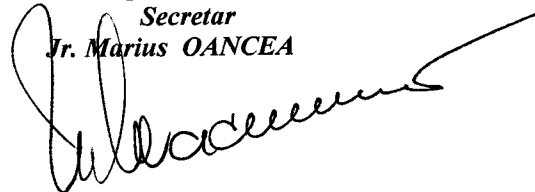
**Art.6.** Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei se însărciază compartimentul compartimentului financiar contabil - impozite și taxe din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bujoreni, Județul Teleorman.

**Art.7.** Secretarul Comunei Bujoreni va comunica prevederile prezentei persoanelor și instituțiilor interesate în temeiul prevăzut de lege.

**PRIMAR,**  
**Florentin BURCEA**



**Avizat pt. legalitate**  
**Secretar**  
**Jr. Marius OANCEA**



L.S.

**Bujoreni :**  
**Nr. 12 din 26 Ianuarie 2018 .**

**APROB**  
**PRIMAR,**  
**Florentin BURCEA**

**FIȘA POSTULUI**  
**GUARD**

1. **Denumirea postului : GUARD**
2. **Nivelul postului:** funcții contractuală
3. **Scopul principal al postului :** activității de paza și curățenie

**Condiții specifice pentru ocuparea postului ;**

1. **Studii de specialitate :** studii generale
2. **Perfecționări (specializări): /**
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator :** nu este cazul.
4. **Limbi străine(necesitate și nivel ) de cunoaștere ;** nu este cazul,
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare ;**  
- realizarea obiectivelor; - adaptabilitate; - asumarea responsabilității; - capacitatea de a rezolva problemele; - capacitatea de implementare; - capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite; - creativitate și spirit de inițiativă; - capacitatea de planificare și de a acționa strategic; - capacitatea de a comunica; - capacitatea de a lucra în echipă; - competența în redactare; - conduita în timpul serviciului.
6. **Cerințe specifice;** disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.
7. **Competențe manageriale(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale );** nu este cazul .

**Atribuțiile și responsabilitățile postului:**

- 1. Efectuează și menține în permanență starea de curățenie a imobilului instituției, mobilierului acestuia, precum și a aleilor aferente imobilului;
- 2. Primește corespondența, inclusiv mesaje telefonice după orele de program a personalului administrației publice locale, o păstrează și o predă funcționarului public ce are astfel de atribuții;
- 3. Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparatului electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate administratorul public;
- 4. Aduce la cunoștință șefului ierarhic orice neregulă constatată pe perioada serviciului său;
- 5. Asigură, odată cu căderea întinericului iluminatul exterior al clădirii;
- 6. Îndeplinește atribuțiile D<sup>lui</sup> George Tanase DINECI pe perioada absenței acestuia;
- 7. Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
- 8. Participă la ședințele Consiliului Local;
- 9. Se ocupa de buna functionare a sistemului de incalzire pe perioada de iarna.
- 10. Se ocupa de curatenia grupului sanitar al instutiei.
- 11. Alte sarcini taransmise de primar si viceprimar .

**Are obligatia de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare in legatura cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unitatii precum si orice riscuri neprevazute ce ar putea afecta rezultatele activitatii sale de zi cu zi.**

**Raspunde de respectare prevederilor Regulamentului de ordine interioara precum si a Codului de conduita si a Codului Etic;**

**Răspunde de respectarea Măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență ( a se vedea anexa 1 la fisa postului).**

Identificarea funcției corespunzătoare postului :

1. **Denumire** : Guard
2. **Grad profesional** : nu este cazul

**Sfera relațională a titularului postului ;**

**Sfera relațională internă ;**

**a) Relații ierarhice ;**

- subordonată față de : PRIMAR , VICEPRIMAR .
- superior față de : nu este cazul .

**b) Relații funcționale;** cu toate compartimentele și serviciile din instituție

**c) Relații de control;** nu este cazul

**d) Relații de reprezentare ;** prin dispoziția superiorului ierarhic.

**Sfera relațională externă ;**

- cu autoritățile și instituțiile publice ; nu este cazul
- cu organizațiile internaționale ; nu este cazul
- cu persoane juridice private; nu este cazul

**Delegarea de atribuții :**

- ❖ Pentru asigurarea continuității activității din cadrul compartimentului este înlocuită, în perioada în care lipsește de către - .
- ❖ Nu va lipsi din instituție în aceeași perioadă cu persoana care o înlocuiește( concediu, invoiri ) Concediile și învoirile se vor acorda astfel încât să se asigure continuitatea activității compartimentului, numai cu aprobarea conducătorului instituției .

Întocmit de :

Numele și prenumele: Florentin BURCEA

Funcția de conducere: Primar

Semnătura \_\_\_\_\_

Data întocmirii : 26 Ianuarie 2018

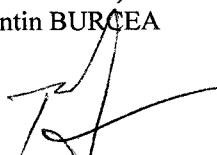
Luat la cunoștință de către ocupantul postului;

Numele și prenumele: Dumitru PETRE

Semnătura \_\_\_\_\_

Data : 26 Ianuarie 2018

**PRIMAR,**  
Florentin BURCEA



## **RESPONSABILITĂȚI PE LINIE DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ**

***Obligațiile lucrătorului pe linie de securitate și sănătate în muncă sunt următoarele:***

- Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Să comunice imediat superiorului sau ierarhic orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Să aducă la cunoștință superiorului sau ierarhic accidentele suferite de propria persoană;
- Să coopereze cu superiorul sau ierarhic, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- Să coopereze, pentru a permite superiorului sau ierarhic să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari;
- Să utilizeze corect echipamentul individual de lucru acordat și la încetarea contractului de muncă să îl înapoieze integral angajatorului;
- Să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, sub influența substanțelor halucinogene, oboșală sau boală, să nu consume băuturi alcoolice la locul de muncă, să nu utilizeze telefoane mobile, radiouri, mp3, mp4 player-e, care ar putea distra atenția și ar favoriza producerea de evenimente sau accidente de muncă;
- Este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă în vigoare, precum și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă;
- Participă necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă, periodice și suplimentare;
- Să respecte toate prevederile din instrucțiunile de lucru / control specifice activității;
- Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de securitate și sănătate în muncă organizate de angajator;
- Participă necondiționat la controlul medical la angajare și periodic;

## **RESPONSABILITĂȚI ÎN PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR**

- Obligațiile lucrătorului în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor sunt următoarele:
- Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul sau ierarhic;
- Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziția organizației;
- Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- Să aducă la cunoștința superiorului sau ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.
- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă;
- Să utilizeze materialele produsele și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă 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 coopereze cu lucrătorii desemnați de primar, după caz, respectiv cu cadrul tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor 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;
- Să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul;
- Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
- Să participe necondiționat la simulările/exercițiile pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
- În caz de incendiu să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților autorităților administrației publice, precum și a personalului serviciilor de urgență;

- Să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență, și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului;
- Să cunoască măsurile de prim ajutor și evacuare în cazul unor situații de urgență și să le aplice imediat în caz de accident;
- Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință.

Luat la cunoștință:  
Dumitru PETRE

**PRIMAR,**  
Florentin BURCEA

