

ROMÂNIA
PRIMARUL COMUNEI BUJORENI
JUDEȚUL TELEORMAN

DISPOZIȚIE :

priveste: reîncadrarea D^l Oancea Marius în funcția publică de conducere de Secretar al Comunei Bujoreni , Județul Teleorman , începând cu 1 Ianuarie 2018 .

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

avand in vedere :

- poziția nr. 1 din referatul cu nr. 215 din 25 Ianuarie 2018 întocmit de D^l Oancea Marius privind reîncadrarea aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bujoreni , Județul Teleorman pe anul 2018 conform Legii 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice .

- prevederile poziției nr.1 din anexa nr.1 la HCL nr. 7/2018 a Consiliului Local al Comunei Bujoreni privind stabilirea indemnizațiilor si a salariilor aparatului de specialitate al primarului comunei Bujoreni, Județul Teleorman pentru anul 2018 conform Legii 153/2017.

- prevederile art.11 din Legii 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice.

- prevederile art.63 alin.1- lit.,c”, alin.(4) – lit.,a” și alin.(5) – lit. „e” din Legea 215/ 2001 (r¹) cu modificarile si completarile ulterioare privind administratia publica locala .

In temeiul prevederilor art. 68 alineat (1) si art.115 alineat (1) litera „a” din Legea 215/2001 (r¹) cu modificarile si completarile ulterioare privind administratia publica locala .

DISPUNE :

Art.1. Începând cu data de 1 Ianuarie 2018 se reîncadrează în funcția publică de conducere de Secretar al Comunei Bujoreni , Județul Teleorman D^l Oancea Marius .

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 **5697 Lei** .

Art.3. Se stabilește fișa postului conform anexie nr. 1 , anexa care face parte integranta din prezenta dispozitie .

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

Art.5. Prevederile dispozitiei nr.71 din 31 iulie 2017 își încetează aplicabilitatea începând cu data de 1 Ianuarie 2018 .

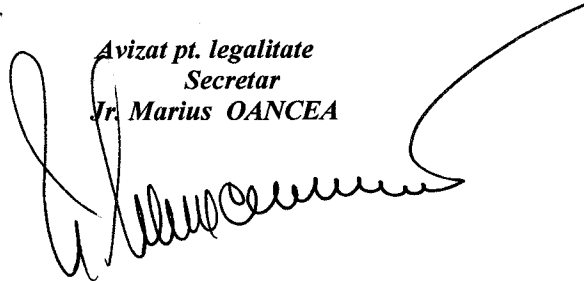
Art.6. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei se însărciează compartimentul compartimentului financiar contabil - impozite și taxe din carul aparatului de specialitate al primarului comunei Bujoreni , Județul Teleorman .

Art.7. Secretarul Comunei Bujoreni va comunica prevederile prezentei persoanelor si instituțiilor interesate in temeiul prevazut de lege .

PRIMAR ,
Florentin BURCEA



Avizat pt. legalitate
Secretar
Jr. Marius OANCEA



L.S.

Bujoreni :

Nr. 5 din 26 Ianuarie 2018 .

APROB
PRIMAR,
Florentin BURCEA

FIȘA POSTULUI
SECRETAR

1. **Denumirea postului : SECRETAR**
2. **Nivelul postului:** funcția publică de conducere
3. **Scopul principal al postului :** activitate juridică

Condiții specifice pentru ocuparea postului ;

1. **Studii de specialitate :** studii superioare
2. **Perfecționări (specializări):** domeniul juridic
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator :** WORD (mediu).
4. **Limbi străine(necesitate și nivel) de cunoaștere ;** nu este cazul,
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare ;**
 - ✓ de abordare a unei atitudini pozitive față de idei noi;
 - ✓ inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate;
 - ✓ corectitudine în luarea deciziilor;
 - ✓ capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și de a valorifica constantele și elementele noi, de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul relații cu publicul .
6. **Cerințe specifice;** delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.
7. **Competențe manageriale(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale);** Da .

Atribuțiile și responsabilitățile postului:

- 1. avizează, pentru legalitate dispozițiile Primarului și hotărârile Consiliului local al comunei Bujoreni, județul Teleorman;
- 2. participă la ședințele Consiliului local al comunei Bujoreni, județul Teleorman;
- 3. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și Primar, respectiv Primar și instituția prefectului;
- 4. organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor Primarului;
- 5. asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor emise de către Primar, respectiv a hotărârilor adoptate de Consiliul local în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- 6. asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv redactarea hotărârilor Consiliului local;
- 7. pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local;
- 8. asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a ședințelor consiliului local asigură efectuarea lucrărilor de secretariat ale consiliului, ține evidența participării la ședințe a consilierilor; numără voturile și consemnează rezultatul votării, informează președintele de ședință cu privire la cvorumul necesar pentru adoptarea fiecărei hotărâri a Consiliului local, asigură întocmirea procesului verbal de ședință, asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora, acordă

membrii consiliului asistentă și sprijin de specialitate în desfășurarea activității, inclusiv în redactarea proiectelor de hotărâri, elaborând și asigurând supravegherea respectării procedurii privind modalitatea de întocmire a proiectelor de hotărâri, a referatelor de specialitate și a expunerii de motive;

- 9. asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de Primar și hotărârile consiliului local, în termenul legal;
- 10. asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor Consiliului local al comunei Bujoreni și a dispozițiilor cu caracter normativ;
- 11. eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva Consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilite conform legilor în vigoare;
- 12. exercită atribuțiile privind organizarea aplicării Legii fondului funciar;
- 13. tine registrul de avere și interese al aleșilor locali și comunică copie a acestor acte Prefecturii Teleorman;
- 14. organizează aducerea la cunoștința angajaților a modificărilor legislative din domeniu;
- 15. îndeplinește orice alte atribuții date de către Consiliul local al comunei Bujoreni, Primarul comunei, precum și cele prevăzute în legi, ordonante, hotărâri de Guvern, etc.

*Resurse Umane:

1. elaborarea organigramei, statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului, cu respectarea prevederilor legale în acest domeniu;
- 2. elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului în colaborare cu Compartimentele institutiei;
 - 3. completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, întocmirea, completarea și păstrarea carnetelor de muncă ale personalului;
 - 4. pregătirea documentațiilor privind desfășurarea concursurilor organizate în vederea ocupării funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
 - 5. pregătirea documentatiei privind desfășurarea concursurilor, examenelor privind avansarea în trepte de salarizare superioară a salariaților, promovarea în grade, funcții publice superioare a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
 - 6. întocmirea actelor privind încadrarea, transferarea, delegarea, detașarea, încetarea raporturilor de serviciu pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului;
 - 7. urmărirea întocmirii fișelor de apreciere anuală și acordarea calificativelor personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
 - 8. întocmirea Planului anual de perfecționare a personalului, bugetului de venituri și cheltuieli, elaborarea contractelor încheiate de institutie cu salariații care urmează cursuri de perfecționare pe o perioadă mai mare de 90 de zile, sens în care elaborează, completează după caz și implementează procedura privind declararea averii și a celei de interese.
 - 9. întocmirea graficului privind programarea concediilor de odihnă, urmărirea modului de efectuare a acestuia,ținerea evidentei concediilor suplimentare și fără plată;
 - 10. întocmirea dosarelor de pensionare pentru limită de vârstă și invaliditate; depunerea lor în termen la organele de specialitate;
 - 11. colaborarea cu ANFP pentru realizarea atribuțiilor privind organizarea, salarizarea și perfecționarea salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
 - 12. constituirea comisiilor de disciplină și paritară la nivel de institutie;
 - 13. elaborarea Regulamentului intern;
 - 14. elaborarea și coordonarea activității funcționarilor publici debutanți pe parcursul perioadei de stagiu, cu finalizare în propunere de definitivare sau nu în funcția publică;
 - 15. întocmirea de rapoarte statistice privind activitatea de salarizare și de personal;
 - 16. eliberarea de adeverințe de salarizare, copii de pe Carnetele de muncă la solicitarea salariaților;
 - 17. aducerea la cunoștința salariaților a regulementelor și dispozițiilor interne;
 - 18. medierea conflictelor de muncă între salariați;
 - 19. elaborarea strategiilor și politicilor în domeniul resurselor umane.
 - Alte sarcini taransmise de primar prin dispozitie .

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 .

Identificarea funcției corespunzătoare postului :

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

Sfera relațională a titularului postului ;

Sfera relațională internă ;

a) Relații ierarhice ;

- suborbonată față de : PRIMAR .
- superior față de : compartimentul asistenta sociala si registrul agricol .

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

c) Relații de control; compartimentul asistenta sociala si registrul agricol

d) Relații de reprezentare ; prin dispoziția superiorului ierarhic.

Sfera relațională externă ;

- cu autoritățile și instituțiile publice ; din localitate, județ, țară și străinătate
- cu organizațiile internaționale ; dacă este cazul
- cu persoane juridice private; din localitate, județ, țară și străinătate

Delegarea de atribuții :

- ❖ Pentru asigurarea continuității activității din cadrul compartimentului este înlocuită, în perioada în care lipsește de către MARAN DRAGOMIR .
- ❖ 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

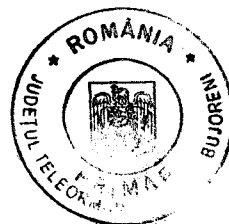
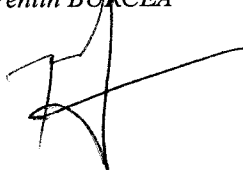
Luat la cunoștință de către ocupantul postului;

Numele și prenumele: Marius OANCEA

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:
Marius OANCEA

PRIMAR,
Florentin BURCEA

