

43

ROMÂNIA
JUDEȚUL BISTRITA-NĂȘĂUD
COMUNA ȘIEUȚ
PRIMAR
DISPOZIȚIE

privind încadrarea în funcția contractuală de execuție, Inspector, Gradul IA- Consilier al primarului comunei Șieuț a doamnei CILEAN DIANA-IOANA

Primarul comunei Șieuț,

Având în vedere :

- referatul privind încadrarea pe postul vacant de „Consilier al primarului”- Inspector IA Studii superioare cu licență, a doamnei CILEAN DIANA-IOANA din comuna Șieuț, [redacted] județul Bistrița Năsăud.

- cererea și dosarul doamnei CILEAN DIANA-IOANA din comuna Șieuț, [redacted] județul Bistrița Năsăud, prin care solicită a fi încadrată pe postul vacant de „Consilier al primarului”;

- Încheierea nr.3704 din 14.10.2020 a Judecătoriei Bistrița, privind validarea mandatelor consilierilor locali declarați aleși pentru Consiliul local al comunei Șieuț, județul Bistrița-Năsăud;

- Ordinul Prefectului Județului Bistrița-Năsăud nr.290 din 22.10.2020, privind constatarea ca legal constituit a Consiliului local al comunei Șieuț, județul Bistrița-Năsăud;

- Încheierea nr.3703 din 14.10.2020 a Judecătoriei Bistrița, privind validarea în funcția de Primar al comunei Șieuț a domnului IVAN MIHAI-GHEORGHE;

- prevederile art. 12 alin. (2) și art.83, lit. h) din Legea nr. 53/2003- Codul Muncii;

- prevederile art.158 și art. 547 art. 538 alin. (1) și alin. (2), art. 539 lit. b) și lit. c), art. 540 lit. a) și lit. b), art. 541 alin. (1) și alin. (3) lit. a), art. 542, art. 544 alin. (1) lit. h), art. 546 lit. k) și art. 547, art. 548 alin.(1) și alin.(3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, privind Codul administrativ;

- prevederile art.10, art.11, art. 37, art. 38 și Anexa VIII, Capitolul II, A, IV, lit. b (Tabelul 113Lex) pct.2, din Legea-cadru nr. 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

- prevederile Hotărârii Consiliului Local al comunei Șieuț nr.66 din 17.10.2019, privind aprobarea organigramei și statului de funcții a aparatului de specialitate al primarului comunei Șieuț;

- prevederile Hotărârii Consiliului local al comunei Șieuț nr.2 din 31.01.2019, privind stabilirea salariului de bază pentru funcțiile publice, funcțiile contractuale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Șieuț și serviciile publice de interes local, subordonate Consiliului local, începând cu 01.01.2019.

În temeiul dispozițiilor art. 155 alin. (1) lit. c), d), alin. (4) lit. a), alin. (5) lit. e), art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, privind Codul administrativ;

DISPUN :

Art.1.(1) Cu data de 5 Ianuarie 2021 Doamna CILEAN DIANA-IOANA născută la data de [redacted] CNP: [redacted] legitimată cu [redacted] eliberată de SPCLEP Bistrița, la data de [redacted] cu domiciliu în comuna Șieuț, [redacted] județul Bistrița- Năsăud, se încadrează pe perioadă determinată (durata mandatului primarului), pe postul vacant de: „Inspector, Grad profesional IA-Studii superioare, cu un salariu lunar de 4160 lei/lună, corespunzător tranșei de vechime „Gradația 0”.

(2)- Activitatea doamnei CILEAN DIANA-IOANA și atribuțiile acestuia sunt prevăzute în anexa, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

11

Art.2.(1) Prezenta dispoziție, are caracter individual, împotriva acesteia se poate face contestație în termen de 20 zile calendaristice de la data comunicării actului administrativ de stabilire a drepturilor salariale, către ordonatorul principal de credite, respectiv Primarul comunei.

(2). Contestația se depune la sediul Primăriei comunei Șieuț, strada Principală, nr. 197, la registratura instituției.

(3). Primarul comunei, în calitate de Ordonator de credite soluționează contestația în termen de 30 de zile calendaristice.

(4). Împotriva modului de soluționare a contestației persoana nemulțumită se poate adresa instanței de contencios administrativ sau, după caz, instanței judecătorești competente potrivit legii, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării soluționării contestației. Instanța se pronunță de urgență și cu precădere.

Art.3.- Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează secretarul general al comunei Șieuț și Compartimentul financiar contabil din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Șieuț.

Art.4. Prezenta dispoziție va fi comunicată cu persoanele interesate, în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.

Art.5. Prezenta dispoziție va fi comunicată, prin grija secretarului general al comunei Șieuț cu;

- Instituția Prefectului, Județul Bistrița-Năsăud;
- Persoana nominalizată la art. 1 din prezenta dispoziție;
- Compartimentul contabilitate - economic, buget-finante, impozite și taxe, achiziții publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului

PRIMAR,

Ivan Mihai-Gheorghe



AVIZ DE LEGALITATE,
Secretar general al comunei Șieuț,
Gotea Dumitru

Vizat pentru Control Financiar Preventiv

Comuna Șieuț la 11. 01. 2021

Nr.2

APROBAT
PRIMAR,
Ivan Mihai-Gheorghe

FIȘA POSTULUI

Denumirea postului: Inspector de specialitate IA Studii superioare, Gradația 0 - Consilier al primarului
Nivelul postului: Funcția contractuală de execuție (*normă întreagă/periodă determinată*),
Identificarea postului: post situat în subordinea directă și exclusivă a primarului comunei Șieuț
Scopul principal al postului: îndeplinirea unor atribuții în domeniul specific administrației publice locale și a achizițiilor publice;

Cerințele specifice ale postului:

Studii: superioare cu diploma de licență

Specializări: în funcție de necesitățile ce pot apărea pe parcursul derulării contractului;

Cunoștințe de operare/programare pe calculator: nivel mediu;

Limbi străine: cunoașterea unei limbi de circulație internațională constituie un avantaj;

Vechime: *nu se solicită*

Abilități, calități și aptitudini: grad ridicat de inițiativă, creativitate și empatie, aptitudinea de a desfășura activități complexe, spirit de observare, capacitate de analiză și sinteză, promptitudine și eficiență, capacitatea de a identifica problema de natură financiar contabilă și economică și de a propune soluții necesare, capacitatea de a lucra în echipă, competența de redactare, respectul față de lege și loialitatea față de interesele instituției, conduita în timpul serviciului

Cerințe: program flexibil, delegări frecvente în satele componente comunei, și deplasări frecvente în afara comunei;

Competența managerială: abilitate de a negocia și de a media conflicte, perseverența în activitate, obiectivitate și imparțialitate

Atribuții specifice:

- Asigură consilierea primarului comunei Șieuț pe probleme specifice;
- Elaborează rapoartele anuale de activitate ale primarului
- Reprezintă, prin delegare, primarul comunei Șieuț la activitățile specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții instituțiilor cu atribuții similare;
- Menține legătura cu aparatul de specialitate al primarului comunei Șieuț cât și cu alte instituții din administrația publică locală;
- Participă la audiențele Primarului și se preocupă de evidența și soluționarea acestora;
- Prezintă primarului informații periodice sau ori de câte ori se impune cu privire la problemele de interes public;
- Asigură informarea populației privind oportunitățile de dezvoltare;
- Propune primarului comunei Șieuț, urmărirea concluziilor unor adunări publice, lista priorităților privind proiectele de interes public;
- Asigură promovarea localităților ce aparțin comunei Șieuț;
- Facilitează comunicarea între administrația publică locală, ONG și firme în vederea realizării de parteneriate;
- Susține inițiativele de dezvoltare locală;
- Participă la ședințele de Consiliu local, și ale Comisiilor de specialitate ale acestuia, preluând problemele date spre rezolvare primarului.
- Participă la ședințele Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor în rezolvarea problemelor invitate în acest domeniu;
- Ajută secretarul comunei la întocmirea documentelor supuse dezbaterii ședințelor consiliului local.

- 16
- Păstrează confidențialitatea informațiilor la care are acces în cadrul activității pe care o prestează.
- Atribuții pe linie de achiziții publice**
- Întocmirea programului anual al achizițiilor publice, înaintarea spre aprobare conducătorului autorității contractante conform atribuțiilor legale ce îi revin, cu avizul Serviciului Contabil;
 - Operarea sau completarea ulterioară a programului anual al achizițiilor publice, modificări/completări care se aprobă în aceleași condiții ca și programul anual;
 - Întocmirea raportului anual al achizițiilor publice;
 - Primirea și analizarea referatelor de necesitate;
 - Primirea și analizarea caietelor de sarcini;
 - Primirea și analizarea listelor cu cantități;
 - Primirea și analizarea temelor de proiectare;
 - Verificarea existenței fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție publică în parte;
 - Cumpărarea directă on-line din catalogul electronic;
 - Întocmirea notei justificative de estimare a valorii contractului de achiziție publică, a notei justificative privind selectarea procedurii de atribuire, a notei justificative privind criteriile de calificare și selecție a ofertanților, a notei justificative privind criteriul de atribuire;
 - Elaborarea, înaintarea spre aprobare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fișelor de date a achizițiilor publice;
 - Elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare la licitație;
 - Transmiterea spre publicare în SICAP (www.e-licitatie.ro) a tuturor documentelor impuse de legislația în vigoare, în materia achizițiilor publice;
 - Notificare UCVAP, dacă este cazul, și gestionarea relației cu UCVAP pe durata verificării aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică;
 - Gestionarea relației cu ANAP;
 - Întocmirea și înaintarea spre aprobare a referatelor pentru constituirea Comisiei de evaluare și numirea membrilor acesteia;
 - Transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
 - Primirea și soluționarea solicitărilor de clarificări la documentația de atribuire;
 - Primirea ofertelor;
 - Participarea la ședința de deschidere a ofertelor și întocmirea procesului-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor;
 - Participarea la ședințele de evaluare a ofertelor, verificarea propunerilor tehnice și financiare și întocmirea proceselor-verbale de evaluare;
 - Stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile;
 - Întocmirea raportului procedurii de atribuire;
 - Comunicarea rezultatului procedurii;
 - Întocmirea punctelor de vedere cu privire la eventualele contestații depuse, în vederea soluționării acestora;
 - Elaborarea, cu sprijinul consilierului juridic, a contractelor de achiziție publică și înaintarea acestora spre semnare;
 - Elaborarea anunțului de atribuire;
 - Întocmirea notelor interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertantul câștigător și ofertanții necâștigători;
 - Preluarea de la compartimentele de specialitate a proceselor –verbale de recepție parțială și finală;
 - Întocmirea actelor constatatoare pentru fiecare procedură de atribuire, în baza proceselor – verbale de recepție parțială sau finală, acolo unde există obligativitatea conform legii.
 - Raspunde de constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice, pina la predarea acestuia in arhiva institutie.
 - Indeplineste orice alte atributii incredintate de primar și raspunde de activitatea sa in fata acestuia;
 - Pregateste rapoarte privind initierea unor proiecte de hotariri si dispozitii ale primarului.

- Pregateste raportul anual ativității primarului.
- Indosareaza toate documentele create și le predă în conformitate cu prevederile Legii arhivelor la arhiva unității pe bază de proces verbal;
- **ÎNDEPLINEȘTE ORICE ALTE ATRIBUȚII STABILITE DE CĂTRE PRIMAR VERBAL, PRIN E-MAIL SAU DISPOZIȚIE**

Responsabilități principale ale persoanei care ocupă postul:

- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit fișei postului sau dispuse expres de catre Primarul Comunei Șieuiț, precum și de întocmirea rapoartelor scrise privind modul de realizare a acestora atunci cand acestea sunt solicitate de catre Primarul Comunei Șieuiț;
- are obligatia respectarii Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate a primarului, a Regulamentului de Ordine Interioara ale aparatului de specialitate a primarului, a codului etic și a oricaror reglementari în materia;
- răspunde de pastrarea secretului de serviciu, al datelor și al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitarii sarcinilor de serviciu;
- răspunde de corectitudinea procesarii datelor i documentelor;
- răspunde de corectitudinea informatiilor furnizate catre Primarul Comunei Șieuiț sau catre alte compartimente ale Primariei Comunei Șieuiț, precum și către alte institutii publice, persoane juridice sau persoane fizice;
- răspunde de corectitudinea raportarilor și conformitatea acestora cu prevederile legale;
- contribuie la respectarea disciplinei, la existenta unui climat de munca corespunzator, la pastrarea secretului de serviciu și a secretului profesional.
- respectă măsurile în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență (a se vedea anexa 1 la fisa postului),

Sfera relaționară internă a postului:

Raport de subordonare: fata de Primarul Comunei Șieuiț;

Raport de colaborare: fata, de ceilalti functionari publici și contractuali din cadrul Primariei Comunei Șieuiț.

Sfera relaționară externă a postului:

Reprezinta in fata altor instituții și autoritati publice, precum și in fata altor persoane juridice ori fizice Primarul Comunei Șieuiț în măsura în care îi sunt delegate atributii de reprezentare de catre Primarul Comunei Șieuiț.

Delegare de atribufii:

Atribufiile postului pot fi preluate pe perioade determinate de timp: nu este cazul;

Pot fi preluate pe perioade determinate de timp atribufiile postului: nu este cazul.

Întocmit de catre Secretarul general al comunei Șieuiț, responsabil cu resurse umane

Numele și prenumele Gotea Dumitru

Semnatura _____

Data întocmirii 11.01.2021

Comunicată către ocupantul funcție contractuale „Consilier al Primarului comunei Șieuiț”

Numele și prenumele Cilean Diana-Ioana

Semnatura _____

Data întocmirii 11.01.2021

RESPONSABILITĂȚI PE LINIE DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

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

1. 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;
2. 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;
3. Să aducă la cunoștință superiorului sau ierarhic accidentele suferite de propria persoană;
4. 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;
5. 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;
6. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
7. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari;
8. Să utilizeze corect echipamentul individual de lucru acordat și la încetarea contractului de muncă să îl înapoieze integral angajatorului;
9. Să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, sub influența substanțelor halucinogene, oboseală 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;
10. 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;
11. Participă necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă, periodice și suplimentare;
12. Să respecte toate prevederile din instrucțiunile de lucru / control specifice activității;
13. Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de securitate și sănătate în muncă organizate de angajator;
14. 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:

1. Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul sau ierarhic;
2. Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziția organizației;
3. Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
4. Să aducă la cunoștința superiorului sau ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.
5. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă;
6. Să utilizeze materialele produsele și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
7. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

8. 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;

9. 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;

10. Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

11. Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;

12. Să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul;

13. Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;

14. Să participe necondiționat la simulările/exercițiile pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;

15. 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;

16. Să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență, și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului;

17. Să cunoască măsurile de prim ajutor și evacuare în cazul unor situații de urgență și să le aplice imediat în caz de accident;

18. 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 cunoștința de ocupantul postului:

Numele prenumele Cilean Diana-Ioana

Semnatura _____

Data 11.01.2021

REFERAT

privind încadrarea în funcția contractuală de execuție, Inspector, Gradul IA- Consilier al primarului comunei Șieuț a doamnei CILEAN DIANA-IOANA

Subsemnatul Gotea Dumitru secretar al comunei Șieuț, persoana responsabilă cu resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Șieuț, în calitate pe care o detin,

Având în vedere;

- cererea și dosarul doamnei CILEAN DIANA-IOANA din comuna Șieuț, [redacted] județul Bistrita Năsăud, prin care solicită a fi încadrată pe postul vacant de „Consilier al primarului”;

- Încheierea nr.3704 din 14.10.2020 a Judecătoriei Bistrița, privind validarea mandatelor consilierilor locali declarați aleși pentru Consiliul local al comunei Șieuț, județul Bistrița-Năsăud;

- Ordinul Prefectului Județului Bistrița-Năsăud nr.290 din 22.10.2020, privind constatarea ca legal constituit a Consiliului local al comunei Șieuț, județul Bistrița-Năsăud;

- Încheierea nr.3703 din 14.10.2020 a Judecătoriei Bistrița, privind validarea în funcția de Primar al comunei Șieuț a domnului IVAN MIHAI-GHEORGHE;

- prevederile art.158 și art. 547 din Ordonanța Guvernului României nr.57/2019 privind Codul administrativ;

- prevederile art. 12 alin. (2) și art.83, lit. h) din Legea nr. 53/2003- Codul Muncii;

- prevederile art. 538 alin. (1) și alin. (2), art. 539 lit. b) și lit. c), art. 540 lit. a) și lit. b), art. 541 alin. (1) și alin. (3) lit. a), art. 542, art. 544 alin. (1) lit. h), art. 546 lit. k) și art. 548 alin. (1) și alin. (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, privind Codul administrativ;

- prevederile art. 11, art. 37, art. 38 și Anexa VIII, Capitolul II, A, IV, lit. b) nr. crt. 5, din Legea-cadru nr. 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

- prevederile Hotararii Consiliului Local al comunei Șieuț nr.66 din 17.10.2019, privind aprobarea organigramei și statutului de funcții a aparatului de specialitate al primarului comunei Șieuț;

- prevederile Hotărârii Consiliului local al comunei Șieuț nr.2 din 31.01.2019, privind stabilirea salariului de bază pentru funcțiile publice, funcțiile contractuale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Șieuț și serviciile publice de interes local, subordonate Consiliului local, începând cu 01.01.2019.

- prevederile art. 155, alin. (1), lit.a), alin.(4), lit.a), alin.(5) lit.e), din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr.57/2019 din 03.07.2019, privind Codul administrativ;

În temeiul dispozițiilor art.196 alin.(1) lit.b, din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr.57/2019 din 03.07.2019, privind Codul administrativ,

Vă rog domnule primar,

SĂ DISPUNEȚI

Să fie încadrată cu data de 5 Ianuarie 2021, doamna CILEAN DIANA-IOANA născută la data de [redacted] CNP: [redacted] legitimată cu [redacted] eliberată de SPCLEP Bistrița, la data de 07.11.2014, cu domiciliu în comuna Șieuț, [redacted] județul Bistrita- Năsăud, pe perioadă determinată (durata mandatului primarului), pe postul vacant de: „Inspector, Grad profesional IA-Studii superioare - Gradație 0.

Conform prevederilor legale susnumita beneficiază de un salariu de 4160 lei/lună, care rezultă din următorul calcul

Salariul de bază cf. HCL nr. 2 din 31.01.2019- ca baza de calcul, Gradație 0 2080 x 2,00 =4160 =>	4.160
TOTAL SALAR BRUT BAZĂ	4.160

Activitatea doamnei CILEAN DIANA-IOANA , se va desfășura pe baza fișei postului , anexa la prezentul referat, care va deveni anexa la dispoziția de încadrare.

Rog a lua în considerare referatul meu și față de cele prezentate mai sus, vă rog domnule primar, să dispuneți .

Secretar general al comunei Șieuț
Gotea Dumitru



FIȘA POSTULUI

Denumirea postului: Inspector de specialitate IA Studii superioare, Gradația 0 - Consilier al primarului;

Nivelul postului: Funcția contractuală de execuție (*normă întreagă/periodă determinată*);

Identificarea postului: post situat în subordinea directă și exclusivă a primarului comunei Șieuț;

Scopul principal al postului: îndeplinirea unor atribuții în domeniul specific administrației publice locale și a achizițiilor publice;

Cerințele specifice ale postului:

Studii: superioare cu diploma de licență

Specializări: în funcție de necesitățile ce pot apărea pe parcursul derulării contractului;

Cunoștințe de operare/programare pe calculator: nivel mediu;

Limbi străine: cunoașterea unei limbi de circulație internațională constituie un avantaj;

Vechime: nu se solicită

Abilități, calități și aptitudini: grad ridicat de inițiativă, creativitate și empatie, aptitudinea de a desfășura activități complexe, spirit de observare, capacitate de analiză și sinteză, promptitudine și eficiență, capacitatea de a identifica problema de natură financiar contabilă și economică și de a propune soluții necesare, capacitatea de a lucra în echipă, competența de redactare, respectul față de lege și loialitatea față de interesele instituției, conduita în timpul serviciului

Cerințe: program flexibil, delegări frecvente în satele componente comunei, și deplasări frecvente în afara comunei;

Competența managerială: abilitate de a negocia și de a media conflicte, perseverența în activitate, obiectivitate și imparțialitate

Atribuții specifice:

- Asigură consilierea primarului comunei Șieuț pe probleme specifice;
- Elaborează rapoartele anuale de activitate ale primarului
- Reprezintă, prin delegare, primarul comunei Șieuț la activitățile specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții instituțiilor cu atribuții similare;
- Menține legătura cu aparatul de specialitate al primarului comunei Șieuț cât și cu alte instituții din administrația publică locală;
- Participă la audiențele Primarului și se preocupă de evidența și soluționarea acestora;
- Prezintă primarului informații periodice sau ori de câte ori se impune cu privire la problemele de interes public;
- Asigură informarea populației privind oportunitățile de dezvoltare;
- Propune primarului comunei Șieuț, urmare a concluziilor unor adunări publice, lista priorităților privind proiectele de interes public;
- Asigură promovarea localităților ce aparțin comunei Șieuț;
- Facilitează comunicarea între administrația publică locală, ONG și firme în vederea realizării de parteneriate;
- Susține inițiativele de dezvoltare locală;
- Participă la ședințele de Consiliu local, și ale Comisiilor de specialitate ale acestuia, preluând problemele date spre rezolvare primarului.
- Participă la ședințele Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor în rezolvarea problemelor invitate în acest domeniu;
- Ajută secretarul comunei la întocmirea documentelor supuse dezbaterii ședințelor consiliului local.
- Păstrează confidențialitatea informațiilor la care are acces în cadrul activității pe care o prestează.

Atribuții pe linie de achiziții publice

- Întocmirea programului anual al achizițiilor publice, înaintarea spre aprobare conducătorului autorității contractante conform atribuțiilor legale ce îi revin, cu avizul Serviciului Contabil;
- Operarea sau completarea ulterioară a programului anual al achizițiilor publice, modificări/completări care se aprobă în aceleași condiții ca și programul anual;
- Întocmirea raportului anual al achizițiilor publice;
- Primirea și analizarea referatelor de necesitate;
- Primirea și analizarea caietelor de sarcini;
- Primirea și analizarea listelor cu cantități;
- Primirea și analizarea temelor de proiectare;
- Verificarea existenței fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție publică în parte;
- Cumpărarea directă on-line din catalogul electronic;
- Întocmirea notei justificative de estimare a valorii contractului de achiziție publică, a notei justificative privind selectarea procedurii de atribuire, a notei justificative privind criteriile de calificare și selecție a ofertanților, a notei justificative privind criteriul de atribuire;
- Elaborarea, înaintarea spre aprobare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fișelor de date a achizițiilor publice;
- Elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare la licitație;
- Transmiterea spre publicare în SICAP (www.e-licitatie.ro) a tuturor documentelor impuse de legislația în vigoare, în materia achizițiilor publice;
- Notificare UCVAP, dacă este cazul, și gestionarea relației cu UCVAP pe durata verificării aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Gestionarea relației cu ANAP;
- Întocmirea și înaintarea spre aprobare a referatelor pentru constituirea Comisiei de evaluare și numirea membrilor acesteia;
- Transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
- Primirea și soluționarea solicitărilor de clarificări la documentația de atribuire;
- Primirea ofertelor;
- Participarea la ședința de deschidere a ofertelor și întocmirea procesului-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor;
- Participarea la ședințele de evaluare a ofertelor, verificarea propunerilor tehnice și financiare și întocmirea proceselor-verbale de evaluare;
- Stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile;
- Întocmirea raportului procedurii de atribuire;
- Comunicarea rezultatului procedurii;
- Întocmirea punctelor de vedere cu privire la eventualele contestații depuse, în vederea soluționării acestora;
- Elaborarea, cu sprijinul consilierului juridic, a contractelor de achiziție publică și înaintarea acestora spre semnare;
- Elaborarea anunțului de atribuire;
- Întocmirea notelor interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertantul câștigător și ofertanții necâștigători;
- Preluarea de la compartimentele de specialitate a proceselor –verbale de recepție parțială și finală;
- Întocmirea actelor constatatoare pentru fiecare procedură de atribuire, în baza proceselor –verbale de recepție parțială sau finală, acolo unde există obligativitatea conform legii.
- Raspunde de constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice, pînă la predarea acestuia în arhiva instituției.
- Îndeplinește orice alte atribuții încredințate de primar și raspunde de activitatea sa în fața acestuia;
- Pregătește rapoarte privind inițierea unor proiecte de hotărâri și dispoziții ale primarului.
- Pregătește raportul anual al activității primarului.

- Indosareaza toate documentele create și le predă în conformitate cu prevederile Legii arhivelor la arhiva unități pe bază de proces verbal;
- **ÎNDEPLINEȘTE ORICE ALTE ATRIBUȚII STABILITE DE CĂTRE PRIMAR VERBAL, PRIN E-MAIL SAU DISPOZIȚIE**

Responsabilități principale ale persoanei care ocupă postul:

- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit fișei postului sau dispuse expres de catre Primarul Comunei Șieuț, precum și de întocmirea rapoartelor scrise privind modul de realizare a acestora atunci cand acestea sunt solicitate de catre Primarul Comunei Șieuț;
- are obligatia respectarii Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate a primarului, a Regulamentului de Ordine Interioara ale aparatului de specialitate a primarului, a codului etic și a oricaror reglementari în materia;
- răspunde de pastrarea secretului de serviciu, al datelor și al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitarii sarcinilor de serviciu;
- răspunde de corectitudinea procesarii datelor i documentelor;
- răspunde de corectitudinea informatiilor furnizate catre Primarul Comunei Șieuț sau catre alte compartimente ale Primariei Comunei Șieuț, precum și către alte institutii publice, persoane juridice sau persoane fizice;
- răspunde de corectitudinea raportarilor și conformitatea acestora cu prevederile legale;
- contribuie la respectarea disciplinei, la existenta unui climat de munca corespunzator, la pastrarea secretului de serviciu și a secretului profesional.
- respectă măsurile în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență (a se vedea anexa 1 la fisa postului),

Sfera relaționară internă a postului:

Raport de subordonare: fata de Primarul Comunei Șieuț;

Raport de colaborare: fata, de ceilalti functionari publici și contractuali din cadrul Primariei Comunei Șieuț.

Sfera relaționară externă a postului:

Reprezinta in fata altor instituții și autoritati publice, precum și in fata altor persoane juridice ori fizice Primarul Comunei Șieuț în măsura în care îi sunt delegate atributii de reprezentare de catre Primarul Comunei Șieuț.

Delegare de atribufii:

Atribufiile postului pot fi preluate pe perioade determinate de timp: nu este cazul;

Pot fi preluate pe perioade determinate de timp atribufiile postului: nu este cazul.

Întocmit de catre Secretarul general al comunei Șieuț, responsabil cu resurse umane

Numele și prenumele Gotea Dumitru

Semnatura _____

Data întocmirii 11.01.2021 v



RESPONSABILITĂȚI PE LINIE DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

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

1. 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;
2. 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;
3. Să aducă la cunoștință superiorului sau ierarhic accidentele suferite de propria persoană;
4. 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;
5. 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;
6. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
7. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari;
8. Să utilizeze corect echipamentul individual de lucru acordat și la încetarea contractului de muncă să îl înapoieze integral angajatorului;
9. 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;
10. 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;
11. Participă necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă, periodice și suplimentare;
12. Să respecte toate prevederile din instrucțiunile de lucru / control specifice activității;
13. Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de securitate și sănătate în muncă organizate de angajator;
14. 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:

1. Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul sau ierarhic;
2. Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziția organizației;
3. Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
4. Să aducă la cunoștința superiorului sau ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.
5. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă;
6. Să utilizeze materialele produse și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
7. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

8. 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;
9. 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;
10. Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
11. Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
12. Să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul;
13. Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
14. Să participe necondiționat la simulările/exercițiile pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
15. 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;
16. Să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență, și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului;
17. Să cunoască măsurile de prim ajutor și evacuare în cazul unor situații de urgență și să le aplice imediat în caz de accident;
18. 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.

Întocmit de către Secretarul general al comunei Șieuț, responsabil cu resurse umane

Numele și prenumele **Gotea Dumitru**

Semnatura _____

Data întocmirii 11.01.2021

