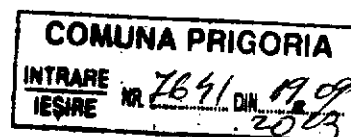


ROMÂNIA
JUDETUL GORJ
COMUNA PRIGORIA
PRIMARIA COMUNEI PRIGORIA

ANUNȚ



Având în vedere:

Hotărârea nr.1336/2022 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Prevederile art. 30 alin. (4) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, al art. 31 alin. (5) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, și al art. 554 alin. (4) și (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Primăria Prigoria, cu sediul în Comuna Prigoria, Strada Magnoliilor, nr. 19, Județul Gorj, organizează concurs pentru ocuparea unui post contractual vacant de sofer I, perioada nedeterminată, cu durata timpului de lucru de 8 ore/zi, 40 de ore pe săptămână în cadrul compartimentului deservire din aparatul de specialitate al primarului comunei Prigoria, județul Gorj.

Concursul pentru ocuparea postului de natura contractuala de sofer I, va avea loc la sediul Primariei comunei Prigoria str. Magnoliilor, nr. 19, Județul Gorj,

Candidatii trebuie sa indeplineasca :

Condițiile generale cele prevăzute de art. 15 din Hotărârea nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice,

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elveteiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legei nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii,
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h)

Condiții specifice: cele prevăzute la art.542 alin.(1) și (2) din OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

- nivel studii: medii (gimnaziale) sau școala profesională;
- vechime pe postul de conducător auto (șofer): minim 7 ani;
- permis de conducere categoriile B,C, D,.
- atestat profesional pentru transportul rutier de persoane, eliberat de ARR în termen de valabilitate;
- aviz psihologic valabil pentru conducător auto transport persoane categoria D, aviz medical valabil pentru conducător auto transport categoria D;

Dosarele de înscriere la concurs se depun la secretariatul instituției, în perioada 21.09.2023 – 04.10.2023, (minim 10 zile lucrătoare) de la afisare, în intervalul orar 08.00 – 16.00. Persoana de contact: Vilceanu Maria, e-mail: primariaprigoria@yahoo.com

Calendarul de desfășurare a concursului:

- Data publicării anunțului 21.09.2023
- Proba scrisă va avea loc în data de 18.10.2023, orele 10,00, în sediul Primăriei comunei Prigoria,
- Proba interviu va avea loc în sediul Primăriei comunei Prigoria, în data de 23.10.2023, orele 10,00;
- Data limită pentru depunerea dosarelor de concurs – 04.10.2023, orele 16.00;
- Data limită selecție dosare concurs – 05.10.2023, orele 15.00;
- Afisare rezultate selecție dosare – 05.10.2023, orele 15:30;
- Data limită contestații referitoare la selecția dosarelor -06.10.2023, orele 15:30;
- Data limită afisare rezultate contestații – 06.10.2023, orele 16:00;
- Afisare rezultate proba scrisă – 18.10.2023, orele 15:30;
- Data limită pentru depunere contestații proba scrisă— 19.10.2023, orele 15:30;
- Data limită pentru afisare rezultate contestații proba scrisă, - 20.10.2023, orele 15:30;
- Afisare rezultate probă interviu în data de 23.10.2023, orele 15:30;
- Data limită pentru depunere contestații proba interviu – 24.10.2023, orele 15:30;

- Data limită pentru afişare rezultate contestații proba interviu, — 25.10.2023, orele 12:00;
- Afişare rezultate finale concurs in data de 26.10.2023, orele 15:00.

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va contine următoarele documente.

- a) formular de înscriere la concurs;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate in termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz,
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atesta efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate ;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea in muncă si in specialitatea studiilor pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar ,
- g) adeverinta medicală care sa ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberata de catre medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificat de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum si pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane in vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european.

Copiile actelor se prezinta insotite de documentele originale sau copii legalizate.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin afişare la sediu și pe pagina de internet a Comunei Prigoria, conform calendarului de desfasurare a concursului .

Candidatii nemulțumiți pot depune contestație in termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și de la data afișării rezultatului interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept. În cazul in care se înregistrează contestații comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse precum și a rezultatelor finale ale concursului se face prin afişare la sediu și pe pagina de internet a Comunei Prigoria in termen de maximum o zi lucrătoare de la depunerea contestațiilor imediat după soluționarea acestora.

BIBLIOGRAFIE pentru ocuparea prin concurs a funcției de natură contractuală vacanta de sofer I

1. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare — Partea VI-a, Titlul III — Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice;
2. Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 319/2006 — Legea securității și sănătății în muncă;
4. O.U.G. nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice cu modificările și completările la zi;
5. HG. nr. 1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 195/2002, cu modificările și completările la zi;
6. HG nr. 38 din 16 ianuarie 2008 privind organizarea timpului de muncă al persoanelor care efectuează activități mobile de transport rutier;
7. OG 37/2007 privind stabilirea cadrului de aplicare a regulilor privind perioadele de odihnă ale conducătorilor auto și utilizarea aparatelor de înregistrare a activității acestora, actualizată;

TEMATICĂ :

1. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare — Partea VI, Titlul III - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice;
 2. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii; Titlul XI, Cap II Răspunderea disciplinară;
 3. Legea nr. 319/2006 — Legea securității și sănătății în muncă- Cap. 4- Obligațiile lucrătorilor;
 4. O.U.G. nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice cu modificările și completările la zi; integral
 5. HG. nr. 1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 195/2002. cu modificările și completările la zi; integral
 6. HG nr. 38 din 16 ianuarie 2008 privind organizarea timpului de muncă al persoanelor care efectuează activități mobile de transport rutier; integral
 7. OG 37/2007 privind stabilirea cadrului de aplicare a regulilor privind perioadele de odihnă ale conducătorilor auto și utilizarea aparatelor de înregistrare a activității acestora, actualizată; integral
- Prevederile actelor normative cuprinse în bibliografie se studiază cu modificările și completările ulterioare, după caz.
 - Eventualele contestații se pot depune după selecția dosarelor de concurs și după fiecare probă în parte. Rezultatul final al concursului nu se contestă.
 - Pentru angajare, în conformitate cu prevederile art. 27 din Legea nr. 53/2003 „Codul Muncii”, republicată, cu modificările și completările ulterioare, candidatul declarat admis la concurs are obligația să completeze dosarul profesional, până la data semnării contractului individual de muncă, cu fișa de aptitudine privind concluzia examenului medical la angajare, emisă de medicul specialist de medicina muncii potrivit art. 13-17 din Hotărârea Guvernului nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare, care să ateste faptul că este apt pentru a presta munca specifică postului.

Nerespectarea acestei clauze atrage nulitatea contractului individual de muncă. În acest sens, candidatii vor lua la cunoștință pe bază de semnătură despre aspectul mai sus menționat.

Relatii suplimentare se pot obtine de la sediul Primăriei Comunei Prigoria sau la telefon 0753053626.

PRIMAR,
GOATA LUCIAN



Aprob,

Primar

Primaria Comunei Prigoria, Judetul Gorj,

Copartimentul deservire

Tel.0374/013444, fax.0374/091625, e-mail: primariaprigoria@yahoo.com



FISA POSTULUI

A.Informatii generale privind postul

1.Nivelul postului – functie contractuala de executie

2.Denumirea postului: sofer I

3.Gradul/Treapta profesional/profesionala

4.Scopul principal al postului: Îndeplinește atribuțiile corespunzătoare funcției contractuale de execuție, sofer I.

B.Conditii specifice pentru ocuparea postului:

1.Studii de specialitate: medii(gimnaziale), atestate cu diploma de absolvire sau diploma de bacalaureat.

2.Perfectionari (specializari) – nu este cazul

3.Cunostinte de operare /programare pe calculator (necesitate si nivel) – nu este cazul

4.Limbi straine (necesitate si nivel cunoscute) – nu este cazul

5.Abilitati, calitati si aptitudini necesare realizarea obiectivelor;

5.1 adaptabilitate;

5.2 asumarea responsabilității;

5.3 capacitatea de a rezolva problemele;

5.4 capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;

5.5 creativitate și spirit de inițiativă

5.6 capacitatea de planificare și de acțiune strategic;

5.7 capacitatea de a comunica;

5.8 capacitatea de a lucra în echipă;

5.9 conduita în timpul serviciului;

5.10 capacitatea de a se organiza;

5.11 obiectivitate în apreciere; tinuta decenta, comportament corect si civilizat, respect fata de cetateni, abilitati de comunicare, capacitati decizionale rapide, capacitati relationale, abilitati de gestionare a crizelor, lucrul in conditii de stress.

6.Cerinte specifice: - atestat profesional pentru transportul rutier de persoane , eliberat de ARR in termen de valabilitate;

- aviz psihologic valabil pentru conducator auto transport persoane categoria D;

1. Responsabilitati si atributi:

Responsabilitati:

- 1.Responsabilitatile pe linie de P.Muncii-P.S.I-Protectia Mediului;
- 2.Efectueaza constant si corect intretinerea zilnica a autovehiculului ;
- 3.Transporta materialele cu grija astfel incat sa nu le deterioreze ;
- 4.Asigura alimentarea ritmica a masinii cu combustibil ;
- 5.Instiinteaza imediat seful ierarhic superior de defectiunile tehnice care apar la autoturismul pe care il conduce ;
- 6.Se ocupa de revizia tehnica periodica ;
- 7.Refuza plecarea in cursa, cand masina nu corespunde din punct de vedere tehnic;
- 8.Isi insuseste si respecta normele de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora.

ATRIBUTIILE POSTULUI:

1. Prezentarea la serviciu in stare corespunzatoare, (odihnit si fara sa fie sub influenta bauturilor alcoolice) ;
2. Pentru stabilirea duratei de lucru soferul este obligat :
 - la plecarea si venirea din cursa sa aplice pe foaia de parcurs ora exacta de plecare respectiv intrare ;
 - sa predea foaia de parcurs in momentul completarii integrale;
3. Asigura buna functionare si intretinere a autovehiculului respectand toate indicatiile si instructiunile tehnice. Asigura zilnic curatenia acestuia;
4. Participa efectiv pe durata programului de lucru la reparatiile ce se efectueaza la autovehiculul pe care-l are in primire ;
5. Intretine si foloseste in scopuri utile inventarul de scule si materiale pe care-l are in primire ;

6. Plecarea in cursa se va face in urma dispozitiei primite si fara abateri de la traseu ;
7. Respecta prevederile legate privind poluarea mediului inconjurator ;
8. Previne si combate cauzele ce duc la poluarea mediului iar in caz de avarie este obligat sa inlature cauza daca este posibil si sa anunte imediat conducerea institutiei ;
9. Isi desfasoara activitatea in asa fel, incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si pe celelalte persoane participante la procesul de munca.
10. Descarcarea materialului este supravegheata pentru a se desfasura in conditii de maxima siguranta si securitate.

- 11 Remediază neconformități. Eventualele neconformități sunt identificate prompt, acționând operativ pentru
- 12 soluționarea acestora.
- 13 -Este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixata in program, odihnit, in tinuta
- 14 corespunzatoare si sa respecte programul stabilit;
- 15 -Participa la pregătirea programului si la instructajele NTS si PSI;
- 16 -Va cunoaste si va respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile
- 17 publice,
- 18 Va raspunde personal de:
- 19 -integritatea autovehiculului pe care il are in primire;
- 21 -intretinerea autovehiculului,
- 22 -efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei si filtre, gresarea elementelor ce
- 23 necesita aceasta operatiune,
- 24 -exploatarea autovehiculului in conformitate cu instructiunile prevazute in cartea tehnica
- 25 a acestuia;
- 26 -tine evidenta valabilitatii tuturor documentelor si verificarilor vehiculului,
- 27 -indeplineste si alte atributii prevazute de lege
- 28 -are obligatia de a actualiza procedurile descrise prin "Sistemul de Management al
- 29 Calitatii" in concordanta cu modificarile ce intervin in activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;

Are obligatia respectarii Regulamentelor de Organizare si Functionare ale aparatului de specialitate a primarului, institutiilor si serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioara ale aparatului de specialitate a primarului, institutiilor si serviciilor publice de interes local ;

- va respecta programul de functionare in conformitate cu atributiile din prezenta fisa a postului : 8,00-16,00

- nu paraseste locul de munca fara o cerere scrisa care se va face cu aprobarea si

avizul primarului, cerere in care se va specifica exact perioada in care va lipsi din unitate (ziua si orele) in caz contrar este direct raspunzator de orice eveniment la care ar putea fi expus situatie in care primarul si conducatorul compartimentului in care isi desfasoara activitatea titularul postului sunt exonerati de orice raspundere,

- stabileste necesarul de piese de schimb in functie de rata defectiuni constatata ,
- stabileste necesarul de combustibil in functie de traseul si consumul autovehicului in urma verificarii si consumului specific,
- respecta si aplica normele de circulatie pe drumurile publice in ceea ce priveste conducerea preventiva si intretinerea elementelor de rulare, franare, iluminat si pastrare a vizibilitatii.
- localizeaza si analizeaza defectiunea cu rapiditate dupa indicatiile aparatelor de bord , semnale acustice, optice sau comportamentul specific al autovehicului , identifica cu precizie efectele si cauzele care au produs defectiunea , piesele defecte si in cazul imposibilitatii efectuariireparatiei informeaza imediat.
- efectueaza reparatiile conform instructiunilor din cartea tehnica cand este competent pentru realizarea acestora.
- dupa incheierea cursei preda autovehicul unitatii sau la locul indicat de angajator;
- verifica si asigura conditiile tehnice pentru siguranta circulatiei, verifica dotarile speciale necesare, respectiv (sisteme de ancorare si fixare, sisteme frigorifice, sisteme de inchidere - - - verifica si asigura existenta dotarilor speciale (pentru PSI si antiderapaj) a pieselor de schimb necesare, a sculelor si dispozitivelor necesare interventiilor in parcurs.
- semnaleaza eventualele defectiuni angajatorului;
- se ocupa de spalarea exterioara si interioara a autovehicolului , verifica nivelul de combustibil si ulei, verifica si asigura graficul realizarii reviziilor tehnice curente ce se executa conform normelor legale.
- identifica tipurile de documente necesare transportului functie de procesul de transport, tipul autovehiculului, de dotarile necesare si de activitatile de transport si se preocupa de asigurarea securitatii documentelor, pe timpul desfasurarii cursei.
- se va prezenta la serviciu in conditii psiho-fiziologice corespunzatoare (sa nu existe situatii de oboseala, consum de alcool , etc .) ;
- la locul de munca isi desfasoara activitatea astfel incat sa nu se expuna la pericol de accidente atat propria persoana cat si colegii de servicii ;
- va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii ;
- in zilele in care nu va lucra cu mijloacele auto si utilajele din dotare va efectua si alte lucrari incredintate potrivit competentelor.
- intocmeste referate de necesitate privind aprovizionarea autoutilitara UNIMOG 1250 cu numarul de inmatriculare GJ – Prigoria 0057, atat cu carburantul necesar, deplasarii in toate satele din localitate, cat si cu piese de schimb, necesare unei bune functionarii a acesteia.
- deserveste microbuzul școlar, autoutilitara și celelalte utilaje din dotarea primăriei;
- asigură transportul elevilor de la domiciliu către unitățile școlare, iar la terminarea cursurilor de la unitățile școlare către domiciliu

ATRIBUTII PE LINIE DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA SI SITUATII DE URGENTA

-Sa dea relatii solicitate de organele de control si de cercetare in domeniul securitatii si sanatatii in munca raspunde de asigurarea si intrebunitarea in bune conditii, a autoutilitei UNIMOG 1250, cu numarul de inmatriculare GJ – Prigoria 0057 ;

-Sa isi insuseasca si sa respecte normele de securitate si sanatate in munca si masurile de aplicare a acestora ;

-Sa desfasoare activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana , cat si celelalte persoane participante la procesul de munca ;

-Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala ;

-Sa aduca la cunostinta conducatorului de munca accidentele de munca suferite de propria persoana si de alte persoane participante la procesul de munca ;

-Sa interzica ridicarea, deplasarea, distrugerea unui dispozitiv de securitate sau sa nu o faca el insusi si sa nu impiedice aplicarea metodelor si procedurilor adoptate in vederea reducerii factorilor de risc de accidentare si imbolnavire profesionala;

-Sa se prezinte la lucru numai in stare normala, fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice, a medicamentelor, a unei situatii puternic stresante sau a unor manifestari maladive si suficient de odihnit;

-Sa nu consume alcool in timpul programului de lucru si sa nu paraseasca locul de munca neanuntat;

-Sa verifice inainte de plecarea in cursa instalatia de alimentare cu carburanti, sistemul de franare, sistemul de directie, servozin, rulare si franare, instalatia electrica si de evacuare a gazelor arse si sa confirme prin semnatura pe foaia de parcurs, ca autovehicolul corespunde din punct de vedere tehnic;

-Sa nu incredinteze conducerea autovehicolului altor persoane;

-Sa nu lase motorul pornit si sa paraseasca autovehicolul;

-Sa nu lase cheile de pomire in contact cand paraseste autovehicolul;

-Sa respecte cu strictete legislatia rutiera;

-Sa nu transporte persoane straine cu masina unitatii;

-Sa nu conduca in stare de oboseala;

-Sa coopereze, atit timp cit este necesar, cu angajatorul si/sau persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de munca sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;

-Sa coopereze, atit timp cit este necesar, cu angajatorul si/sau persoanele desemnate, pentru realizarea oricaror masuri si cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;

-Sa dea relatiile solicitate de organele de control si de cercetare in domeniul securitatii si sanatatii in munca;

ALTE ATRIBUTI:

-respecta prevederile Regulamemului intern a legislatiei in domeniu. procedurile de lucru, precum si celelalte reguli si regulamente existente in unitate. dispozitii, decizii, circulare si hotarari ale conducerii;

-respecta atributiile stabilite in prezenta fisa a postului precum si alte sarcini stahilite de conducatorul ierarhic superior:

-asimileaza cunostintele necesare indeplinirii sarcinilor de serviciu precum si a legilor regulamentelor. instructiunilor si ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;

-in cazul unor situatii de exceptie ce impun rezolvarea operativa a altor situatii sau probleme ivite va raspunde acestor cerinte inclusiv in zilele nelucratoare, prin prelungirea programului de munca saptamanal, la solicitarea conducerii:

-respecta confidentialitatea informatiilor obtinute cu ocazia exercitarii atributiilor si sarcinilor de serviciu:

-raspunde de deteriorarea autovehiculelor , utilajelor, masinilor-unelte, sculelor urmare unor actiuni necorespunzatoare:

-plateste toate armenzile ce s-au primit a urmare a nerespectarii legislatiei rutiere;

-raspunde de deterioarea marfurilor in timpul transportului daca aceasta s-a produs din culpa sa directa si anunta imediat angajatorul;

- raspunde de avariere autoturismului cand acesta s-a produs din culpa sau neglijenta sa.

Sfera relationa la:

INTERN

1.Relatii ierarhice :

- subordonat fata de : Primar, Viceprimar, Secretar general al unitatii administrativ-teritoriale

-superior pentru : - nu este cazul

2.Relatii functionale

3. Relatii de control

4.Relatii de reprezentare

EXTERN

1.Cu autoritatii si institutii publice

2.cu organizatii internationale;

3.cu persoane juridice private

4. Cu autoritati, institutii publice in limitele competentei.

Limite de competenta:exercitarea functiei se face in limita atributiilor prevazute mai sus Delegarea de atributii si competenta-nu este cazul

Intocmit,

Numele si prenumele : Baluta Gabriel

Functia Viceprimar

Semnatura

Data intocmirii 19.09.2023

Luat la cunostinta catre ocupantul postului,

Numele si prenumele:

Semnatura

Contrasemneaza,

Numele si prenumele: Vilceanu Maria

Functia

Secretar general al unitatii administrativ-teritoriale

Semnatura

Data : 19.09.2023

Nerespectarea atributiilor din prezenta fisii atrage sanctiuni disciplinare in limitele prevazute de Codul muncii si contractul colectiv de munca, raspunderea patrimoniala sau penala dupa caz.

Prezenta fisa a postului face parte integranta din C.I.M. sernnat intre salariat si conducerea institutiei.