



JUDEȚUL GORJ
UAT COMUNA PEȘTIȘANI
PRIMAR

TELEFON 0253 277151, FAX 0253 277100, e_mail primaria@pestisani.ro

DISPOZITIA NR. 171 DATA 15.11.2021

privind transformarea postului de inspector, clasa I, grad profesional asistent, ocupat de funcționarul public Pavel Mariana, în postul de inspector, clasa I, grad profesional principal, ca urmare a promovării de către aceasta a examenului organizat în 08.11.2021.

Primarul Comunei Peștișani, Județul Gorj, Cosmin Pigui,
Având în vedere:

- Raportul final al examenului organizat pentru promovarea funcționarului public Pavel Mariana, în grad profesional, înregistrat sub nr. 870/08.11.2021.
- H.C.L.C.Peștișani nr. 89 privind stabilirea salariilor de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual potrivit familiei ocupaționale "Administrație" din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Peștișani, adoptată de Consiliul Local al comunei Peștișani în cadrul ședinței de îndată din data de 18.12.2018;
- Art. 476, art. 477, art. 478, art. 479, art. 528 și art. 626 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ
În temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. b) din OUG nr. 57 din 3 iulie 2019- privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art. 1. Începând cu data de 01.12.2021, se transformă postul de inspector, clasa I, grad profesional asistent, ocupat de funcționarul public Pavel Mariana CNP 2771104182761, în postul de inspector, clasa I, grad profesional principal, ca urmare a promovării de către acesta a examenului organizat în 08.11.2021, stabilindu-se salariul corespunzător după cum urmează:

Nr crt	Nume și prenume	Funcția, Clasa, Grad Profesional	Gradație vechime	Elementele salariului lunar			Total salariu brut lunar -Lei-
				Salariul de bază -Lei-	Cota procentuală vechime	Suma reprezentând spor vechime -Lei-	
1	Pavel Mariana	Inspector, -I- principal	-3-	4446	17,5 %	823	5269

Art.2 Alte drepturi : Indemnizația de hrană care se acordă conform art. 18 din L. 153/2017, proporțional cu timpul efectiv lucrat în luna anterioară.

Art. 3 Funcționarul public Pavel Mariana își va desfășura activitatea săptămânal de luni până vineri, între orele: 08.00-16.00, la sediul Primăriei Peștișani, județul Gorj, având atribuțiile din fișa postului anexată prezentei dispoziții.

Art. 4 Prezenta dispoziție se va comunica către ANFP București, precum și doamnei Pavel Mariana.

Art. 5 (1) Prezenta dispoziție poate fi contestată în termen de 30 zile de la comunicare la Primarul Comunei Peștișani, Județul Gorj.

(2) În cazul în care persoana în cauză este nemulțumită de modul de soluționare a contestației, poate contesta dispoziția la Tribunalul Gorj – Secția de contencios administrativ și fiscal, în conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ.

Art. 6 Prezenta dispoziție, se aduce la cunoștință publică prin publicarea în Monitorul Oficial Local al UATC Peștișani, de către secretarul general al comunei Peștișani și se comunică prefectului județului Gorj, în conformitate cu art. 197 alin (1) din O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019-privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

PRIMARUL COMUNEI PEȘTIȘANI,
Cosmin FIGUI



Contrasemnează pentru legalitate
Secretar general al UAT-Comuna Peștișani
Adrian-Constantin BOSOANCA

A handwritten signature in blue ink, which appears to read 'Bosoianca', is written over a horizontal line.

ANEXA LA DISPOZIȚIA NR. 171/2021 - privind transformarea postului de inspector, clasa I, grad profesional asistent, ocupat de funcționarul public Pavel Mariana, în postul de inspector, clasa I, grad profesional principal, ca urmare a promovării de către aceasta a examenului organizat în 08.11.2021.

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

Denumirea postului: Inspector Compartiment Asistență Socială

Nivelul postului: Funcție publică de execuție

Scopul principal al postului: Asistență socială și stare civilă

Condiții specifice pentru ocuparea postului¹

Studii de specialitate: Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă în științe juridice, specializarea drept.

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Da, nivel avansat

Limbi străine²) (necesitate și nivel³ de cunoaștere): Nu este cazul.

Abilități, calități și aptitudini necesare:

-Loialitatea fata de institutie, legi si respectul fata de cetatean, receptivitate, corectitudine, exigenta si obiectivitate, capacitatea de a obtine cele mai bune rezultate, asumarea responsabilitatilor, capacitate de perfectionare, aptitudini de comunicare, capacitatea de a rezolva in mod eficient probleme complexe, capacitatea de a lucra in echipa, abilitati de mediere si negociere.

Cerințe specifice⁴: - Delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, deplasari in teren in vederea solutionarii problemelor specifice domeniului social.

Atribuțiile postului⁵:

În domeniul beneficiilor de asistență socială:

1. asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
2. pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
3. verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială; d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
4. comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii
5. urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
6. efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
7. realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
8. participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
9. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

¹ Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare;

² dacă este cazul;

³ se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citat", "scris" și "vorbit" după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”;

⁴ de exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;

⁵ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

10. elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicare acesteia;
11. elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
12. inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
13. identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
14. realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
15. propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
16. propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
17. colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
18. monitorizează și evaluează serviciile sociale;
19. elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune,
20. asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
21. furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;
22. încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;
23. sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
24. planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
25. colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
26. sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
27. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare
28. Întocmește dosarele pentru persoanele încadrate ca asistenți personali ai persoanelor cu handicap;
29. Transmite în termenul legal datele de identificare ale asistenților personali pentru a fi operate în programul REVISAL;
30. Primește, înregistrează și soluționează cererile depuse pentru acordarea alocației pentru susținerea familiei, în termenul legal;
31. Ține evidența dosarelor de alocație pentru susținerea familiei, procedând la întocmirea unui referat la fiecare beneficiar atunci când intervin modificări, încetări sau suspendări;
32. Solicită beneficiarilor periodic actele necesare prevăzute de lege;
33. Primește, înregistrează și soluționează cererile privind acordarea indemnizației pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani, a stimulentului de inserție, a indemnizației lunare și a sprijinului lunar pentru copii;
34. Înaintează, pe bază de borderou, orice modificare survenită în dosarele beneficiarilor de ASF;
35. Înaintează, pe bază de borderou, noile dosare înregistrate privind alocația de stat, precum și celelalte prestații sociale ;
36. Întocmește alături de comisia stabilită prin dispoziția primarului ancheta socială pentru fiecare familie solicitanta a ajutorului social;

37. Înaintează primarului referatul și fișa de calcul după ce a constatat că dosarul este complet pe baza căreia primarul va emite dispoziția pentru încetare, acordare sau modificare a cuantumului ajutorului social;
 38. Întocmește un referat în vederea emiterii dispoziției;
 39. Întocmește și înaintează situațiile privind beneficiarii de VMG lunar la AJPIS Gorj, în termenul legal;
 40. Întocmește anchetele sociale pentru copiii sau persoanele cu handicap., în vederea expertizării acestora;
 41. Întocmește anchete sociale solicitate de instanțele judecătorești, cu opțiunea Autorității Tutelare privind încredințarea, modul de creștere și educare, domiciliul și felul învățurii minorilor în cauzele civile având ca obiect "divorț cu copii" și face propuneri referitoare la modul de exercitare a drepturilor și îndatoririlor părintești;
 42. Întocmește anchete sociale care comit fapte antisociale și ține legătura cu poliția, parchetul, instanțele judecătorești, școala, D.G.A.S.P.C. Gorj și familia;
 43. Întocmește anchete sociale la solicitarea instanțelor judecătorești, pentru condamnații majori, care au solicitat întrerupere sau suspendarea executării pedepsei penale;
 44. Întocmește anchete sociale pentru bătrâni și adulți, bolnavi cronici, în vederea internării/externării acestora în/din centre de îngrijire și asistență socială;
 45. Primește, verifică, înregistrează și întocmește dosarele privind acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne, combustibili petrolieri conform legii;
 46. Soluționează cererile privind acordarea ajutoarelor de urgență;
 47. Face propuneri pentru ajutorarea familiilor cu probleme socio-economice, cu venituri de subzistență;
 48. Întocmește anchete sociale privind situația materială și morală a familiilor vulnerabile;
 49. Întocmește documentația necesară instituirii tutelei interzișilor judecătorești
 50. Întocmește documentația necesară și face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului privind instituirea curatei speciale și generale pentru minori;
 51. Asigură asistență persoanelor vârstnice la întocmirea actelor de înstrăinare;
 52. Întocmește anchete sociale solicitate de D.G.A.S.P.C. pentru instituirea măsurilor de protecție prevăzute de Legea nr. 272/2004;
 53. Întocmește documentația necesară în cazurile de atribuire nume și prenume pentru copiii găsiți abandonați pe raza comunei Peștișani
 54. Primește, verifică, înregistrează și întocmește dosarele de alocație de stat;
 55. Urmărește respectarea prevederilor OG 55/2002 privind regimul juridic al sancțiunilor prestării unei activități în folosul comunității și închisorii contravenționale pe raza comunei
- În domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale:**
56. participă la elaborarea, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale
 57. primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, de reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
 58. evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
 59. elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
 60. realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
 61. acordă servicii de asistență comunitară în baza măsurilor de asistență socială incluse de Compartimentul asistența socială în planul de acțiune;
 62. recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la serviciile sociale;
 63. acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale are următoarele obligații principale:

64. asigurarea informării comunității prin publicarea pe pagina de internet proprie sau atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:
65. activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;
66. informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul Primăriei comunei, acordate de furnizori publici ori privați;
67. informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul Primăriei comunei
68. transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiei locale și a planului anual de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
69. transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
70. propune organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;

În domeniul protecției persoanei cu dizabilități :

71. monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
72. identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
73. elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
74. asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
75. implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
76. asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a asistenților personali;
77. încurajează și susține activitățile de voluntariat;
78. colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.
79. Peștișani

Îndeplinește și atribuții pe linie de stare civilă, exercitând următoarele sarcini:

80. Întocmește actele de stare civilă pentru cetățenii români sau persoanele fără cetățenie și se pot înscrie, la cerere, actele sau faptele de stare civilă ale cetățenilor români cu domiciliul sau aflați temporar pe teritoriul României;
81. Își exercită atribuțiile numai în limita unității administrativ-teritoriale determinată prin lege;
82. Întocmește, la cerere sau din oficiu potrivit legii acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;
83. Înscrie mențiuni, în condițiile legii, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare;
84. Eliberează extrase de pe actele de stare civilă, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă;
85. Înaintează Poliției, până la data de 5 ale lunii următoare înregistrările nominale pentru născuți vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil a persoanelor în vârstă de 0 - 14 ani, precum și actele persoanelor decedate, în vederea actualizării registrului permanent de evidență a populației;
86. Înaintează D.C.J.E.P. Târgu Jiu situațiile lunare privind activitatea de stare civilă până la data de 6 ale lunii;
87. Ia măsuri pentru păstrarea în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea acestora;
88. Verifică registrele de stare civilă și răspund de exactitatea datelor cuprinse în extrasele pe care le eliberează;
89. În vederea dezbaterii succesiunii, asigură furnizarea datelor în ceea ce privește actele de stare civilă care sunt necesare, anume: extrase pentru uz oficial de pe actele de deces, actele de naștere,

actele de căsătorie ale defuncțiilor, ale moștenitorilor defuncțiilor, precum și orice alt act din care să rezulte dovedirea calității de moștenitor.

90. Asigură folosirea corectă și păstrarea în condiții de securitate a listelor de coduri numerice personale calculate.
 91. Întocmește și verifică dosarele privind dările de seamă anuale și generale ale tutorilor, curatorilor și face propuneri de aprobare sau respingere a cheltuielilor privind întreținerea minorilor și a adulților bolnavi;
 92. oferă consiliere juridică în domeniu;
- În exercitarea sarcinilor de serviciu mai are următoarele obligații**
93. Anual, întocmește rapoarte de evaluare a activității, care se prezintă Consiliului Local al comunei Peștișani în prima ședință ordinară a lunii ianuarie a fiecărui an.
 94. Participă la ședințele Consiliului Local la solicitarea primarului, unde prezintă materialele legate de domeniul de activitate;
 95. Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea Compartimentului de Asistență Socială și Stare Civilă și al Primăriei Comunei Peștișani;
 96. În relațiile cu cetățenii, colegii de serviciu și conducerea instituției, trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității de funcționar public;
 97. Pune în aplicare legislația nou apărută;
 98. Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de conducerea instituției;
 99. respectă normele PSI și protecția muncii, conform legislației în vigoare.
 100. preda documentele la arhiva instituției și arhivează la nivelul compartimentului, în condițiile legii.
 101. respecta legislația specifică privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.
 102. este responsabil cu gestionarea documentelor aferente activităților desfășurate potrivit fișei de post.
 103. are obligația să respecte principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici, să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate și o comunicare adecvată, eficientă și eficace în relațiile cu publicul, cu autoritățile și instituțiile publice în desfășurarea activităților specifice postului ocupat.
 104. are obligația de a-și însuși și de a respecta prevederile actelor normative, instrucțiunilor, procedurilor și regulamentelor specifice funcției publice exercitate și autorității publice locale. - îndeplinește și alte sarcini de natură serviciului încredințate de conducerea Primăriei comunei
 105. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștința în exercitarea funcției publice, în condițiile legii.
 106. Propune norme și metode de îmbunătățire a derulării activității serviciului;
 107. Este obligat să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
 108. Este obligat să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;ă
 109. Îndosariază și arhivează documentele pe care le gestionează și le predă spre arhivare către responsabilul cu arhiva.
 110. Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor;
 111. Îndeplinește funcția de secretar în comisiile de examen și concurs organizate de Primăria Peștișani
 112. Duce la îndeplinire și alte sarcini și atribuții de serviciu trasate de către primarul și secretarul Comunei Peștișani;
 113. Fișa postului se completează și cu îndatoririle prevăzute în OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 114. Pentru abateri în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, conform prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

Denumire: Inspector Compartiment Asistență Socială

Gradul profesional⁶: Principal

Vechimea în specialitate necesară): minimum 5 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice: subordonat față de: primarul Comunei Peștișani, secretarul general al Comunei Peștișani.

b) Relații funcționale: de colaborare cu salariații din aparatul de specialitate al primarului.

c) Relații de control: nu este cazul.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Instituția Prefectului, Consiliul Județean Gorj, și alte instituții publice.

b) cu organizații internaționale: colaborare, cu acordul persoanei care are competența legală de numire în funcția publică.

c) cu persoane juridice private: în baza delegării date de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică.

3. Limite de competență⁷: în realizarea sarcinilor și atribuțiilor ce revin postului poate solicita sprijinul șefului ierarhic superior.

Delegarea de atribuții și competență: Prin dispoziția primarului Comunei Peștișani.

Întocmit de⁸

Numele și prenumele: Bosoancă Adrian-Constantin

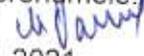
Funcția publică de conducere: secretar general comună

Semnătură 

Data întocmirii: 15.11.2021

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele: Pavel Mariana

Semnătură 

Data: 15.11.2021

Contrasemnează⁹

Numele și prenumele: COSMIN PIGUI

Funcția: PRIMARUL COMUNEI PEȘTIȘANI

Semnătura 

Data: 15.11.2021

ANEXA LA FISA POSTULUI

Din punct de vedere al securității și sănătății în munca și al prevenirii și stingerii incendiilor, salariatul are următoarele atribuții:

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive

d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați 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

e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, 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

⁶ se stabilește potrivit prevederilor legale;

⁷ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

⁸ Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului;

⁹ Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art. 118 alin.(2) din H.G.611/2008, cu modificări și completări.

- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora: să își însușească și să respecte prevederile legislației privind PSI /situațiile de urgență
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari

Am primit un exemplar,

