

DISPOZIȚIA NR.86

privind desemnarea doamnei Cioacă Vania, îngrijitor, în cadrul Compartimentului administrativ din aparatul de specialitate al Primarului comunei Arcani, Județul Gorj, ca persoană responsabilă cu curățenia în imobilul situat în comuna Arcani, sat Arcani, județul Gorj (incinta blocului de locuințe și terenul aferent) și în imobilul situat în comuna Arcani, sat Sănățești, județul Gorj (incinta Școlii Primare Sănățești și terenul aferent)

Primarul Comunei Arcani, județul Gorj – domnul Coiculescu Aristică Daniel

Având în vedere:

- Prevederile Ordonanței de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ.
- Prevederile contractului individual de muncă nr.31/08.06.2015 și fișa postului încheiată la data de 24.07.2019.

În temeiul art.196 alin.1 litera b) din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ

Dispune:

Art.1 (1) Începând cu data de 12.08.2019, se desemnează doamna Cioacă Vania, îngrijitor, în cadrul Compartimentului administrativ din aparatul de specialitate al Primarului comunei Arcani, Județul Gorj, ca persoană responsabilă cu curățenia în imobilul situat în comuna Arcani, sat Arcani, județul Gorj (incinta blocului de locuințe și terenul aferent) și în imobilul situat în comuna Arcani, sat Sănățești, județul Gorj (incinta Școlii Primare Sănățești și terenul aferent).

(2) Se completează fișa postului doamnei Cioacă Vania cu responsabilitățile menționate la alin.(1).

Art.2 Prezenta dispoziție se va comunica Instituției Prefectului - Județul Gorj, în vederea exercitării controlului de legalitate, precum și doamnei Cioacă Vania.

Art.3 (1) Prezenta dispoziție poate fi contestată în termenul legal de la comunicare la Primarul Comunei Arcani, 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.

Emisă astăzi 12 august 2019

**PRIMAR,
COICULESCU ARISTICĂ-DANIEL**



**VIZAT PENTRU LEGALITATE,
SECRETAR,
SANDU CONSTANTINA-IRINA**

PRIMĂRIA COMUNEI ARCANI
JUDEȚUL GORJ



Informații generale privind postul

Denumirea postului: Îngrijitor

Nivelul postului: Funcție contractuală de execuție

Scopul principal al postului: Efectuarea curateniei în condiții corespunzătoare.

Condiții specifice pentru ocuparea postului²

Studii de specialitate: Studii medii

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Nivel mediu

Limbi străine³) (necesitate și nivel⁴ de cunoaștere) – Limba engleză– „scris,, „citit,, și „vorbit,, – nivel mediu; Limba franceză– „scris,, „citit,, și „vorbit,, – nivel mediu .

Abilități, calități și aptitudini necesare: spirit practic și de observație, inteligență, logică, putere de concentrare, atenție distributivă, loialitatea față de instituție, legi și respectul față de cetățean, receptivitate, corectitudine, exigentă și obiectivitate, capacitatea de a obține cele mai bune rezultate, asumarea responsabilităților, capacitate de perfecționare, aptitudini de comunicare, capacitatea de a rezolva în mod eficient probleme complexe, capacitatea de a lucra în echipă, abilități de mediere și negociere.

Cerințe specifice⁵: Disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții,

Atribuțiile postului⁶:

1. Atribuții privind îngrijirea și curățenia în: sediul Primăriei comunei Arcani, județul Gorj, ”Căminul Cultural Profesor Titu Rădoi”, Centrul Cultural al ”Văii Jaleșului - Profesor Grigore Pupăză”, Bibliotecă, incinta blocului de locuințe și pe terenul aferent, incinta Școlii Primare Sănățești și pe terenul aferent.
2. Maturat, spalat, stergerea prafului;
3. Scuturarea presurilor (unde este cazul);
4. Spalatul usilor, geamurilor, faiantei, mozaicurilor;
5. Executa lucrări de vopsire (când este cazul);
6. Aspira praful în salile în care este necesar acest lucru ;
7. Curata spațiile aferente clădirilor și curtea din incinta acestora.
8. Controlează zilnic usile, geamurile, mobilierul, robinetele și semnalează defectiunile constatate .
9. Este dator să cunoască și să respecte instrucțiunile privind prevenirea și stingerea incendiilor;
10. Verifică zilnic (dimineața la venire, seara la plecare) inventarul din spațiul clădirilor ;

¹ Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu;

² Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare;

³ dacă este cazul;

⁴ se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile “citit”, “scris” și “vorbit” după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”;

⁵ de exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;

⁶ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

11. Aducerea la cunostinta primarului in mod operativ, a oricaror aspecte negative care ar putea pune in pericol buna functionare a spatiului supravegheat (functionare iluminat , grupuri sanitare sisteme de blocare usi , ferestre, instalatie termica);
12. Solicita din timp pe baza de referat primarului materialele necesare pentru curatenie;
13. Respectarea stricta a programului de lucru;
14. Nu se vor introduce in spatiile pentru curatenie substante inflamabile(benzina, acetone, petrol, etc)
15. Nu se vor efectua mutari din pozitie ale mobilierului decat cu avizarea primarului;
16. Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate(ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere.
17. Prezentele atributii nu sunt limitative, putand fi completate si cu alte dispozitii emise de primarul comunei Arcani, județul Gorj.
18. Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea Compartimentului administrativ și al Primăriei Comunei Arcani, județul Gorj;
19. Răspunde de buna păstrare și întreținere a materialului de stingere a incendiilor (stingătoare, hidranți, furtune etc.);
20. Asigură și răspunde de buna desfășurare a acțiunilor de dezăpezire și ia măsuri de prevenire a infiltrațiilor în clădire;
21. Participă la efectuarea inventarierii bunurilor aparținând primăriei;
22. În relațiile cu cetățenii, colegii de serviciu și conducerea instituției, trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare funcției deținute;
23. Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de conducerea instituției;
24. Propune norme și metode de îmbunătățire a derulării activității serviciului;
25. Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor;
26. Responsabilități privind colectarea selectivă la nivelul instituției publice conform Legii nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.
27. Duce la îndeplinire și alte sarcini și atribuții de serviciu trasate de către primarul și secretarul Comunei Arcani, județul Gorj;
28. Fișa postului se completează și cu îndatoririle din legea nr.53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare și cele din Ordonanța nr.57/2019 privind Codul administrativ;
29. Pentru abateri în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, conform prevederilor legii nr.53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței nr.57/2019 privind Codul administrativ și regulamentul intern;
30. Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului: 07:00 – 15:00.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

Denumire: Personal contractual – Compartiment Administrativ

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice: subordonat față de: primarul comunei Arcani, județul Gorj și secretarul comunei Arcani, județul Gorj.

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

c) Relații de control: nu este cazul.

2. Sfera relațională externă:

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

32. Cu organizații internaționale: colaborare, cu acordul persoanei 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 Arcani, județul Gorj

Întocmit de⁸

Numele și prenumele: SANDU CONSTANTINA-IRINA

Funcția publică de conducere: SECRETAR

Semnătură

Data întocmirii: 12.08.2019

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele: CIOACĂ VANIA

Semnătura

Data: 12.08.2019

Contrasemnează⁹

Numele și prenumele: COICULESCU ARISTICĂ DANIEL

Funcția: PRIMARUL COMUNEI ARCANI

Semnătura

Data 12.08.2019

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.

