

R O M Â N I A
JUDEȚUL TIMIȘ
COMUNA DAROVA
PRIMAR

PROIECT LA DISPOZIȚIA nr. 51 din 31.03.2022

*privind numirea domnului X în funcția contractuală de execuție
de X în compartimentului administrativ din aparatul propriu al Primarului Comunei Darova*

PRIMARUL COMUNEI DAROVA din JUDEȚUL TIMIȘ:

Având în vedere: -rezultatul concursului organizat pentru ocuparea postului de ȘOFER, în cadrul compartimentului administrativ din aparatul propriu al primarului comunei Darova.

În conformitate cu prevederile: art.155 alin.(2) lit. e) din OUG 57/2019 privind codul administrativ; art.12 alin.(2) din Legea nr.53/2003 Codul muncii-modificat și completat;

În temeiul: art.196, alin.(1) lit.b) din OUG nr.57/2019, privind codul administrativ

Dispun :

Art.1. Începând cu data de **04.04.2022**, domnul X (CNP x; domiciliat în județul Timiș, comuna Darova, sat X, nr. X) se numește în funcția contractuală de execuție de X în cadrul compartimentului administrativ din aparatul propriu al Primarului Comunei Darova, pentru o perioadă nedeterminată.

Art.2. Salarul de bază lunar brut este de **3.831 lei** (1,38 coeficient) .

Art.3. Atribuțiile funcției în care este angajat sunt cele prevăzute în Fișa postului de consilier personal al Primarului Comunei Darova anexată la prezenta dispoziție și va fi anexă la contractul individual de muncă, făcând parte integrantă din acesta.

Art.4. Prezenta dispoziție se arhivează și se comunică de către Secretarul Comunei Darova:

- Instituției Prefectului Județului Timiș;
- Compartimentului financiar-contabil din cadrul Primăriei Comunei Darova;
- Compartimentului juridic din cadrul Primăriei Comunei Darova (pentru a întocmi contractul individual de muncă și a depune dispoziția în dosarul personal al consilierului personal);
- Domnului Mihai Caius-Sorin.

Primarul Comunei Darova,
TILIHAI SORIN

Avizat pentru legalitate:
Secretarul general al Comunei Darova

**INIȚIATOR,
PRIMAR,
TILIHAI SORIN**

PRIMĂRIA COMUNA DAROVA
Compartiment Administrativ

Aprobat
Primar,
Tilihoi Sorin

FIȘA POSTULUI
Nr. 24 din 30.03.2022

Informații generale privind postul

10. Denumirea postului: X
11. Nivelul postului: EXECUȚIE
12. Scopul principal al postului:

Desfășoară o activitate de interes public, ale cărei scopuri principale sunt asigurarea transportului de persoane

Condiții specifice pentru ocuparea postului²⁾

1. Studii de specialitate:
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare nivel

MEDIU

4. Limbi străine³⁾ (necesitate și nivel⁴⁾ de cunoaștere):
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - asumarea responsabilităților,
 - abilități de comunicare,
 - abilități pentru lucru în echipă și independent,
 - păstrarea confidențialității,
 - corectitudine, fidelitate,
 - preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional individual,
 - grad ridicat de autonomie în acțiune,
 - capacitate mare de atenție.
6. Cerințe specifice⁵⁾: *program flexibil, deplasări în teritoriu, capacitate de adaptare la situații specifice, delegări.*
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

Atribuțiile postului:

Atribuții transport elevi

25. Transportă tur-retur elevii, între localitatea de domiciliu a acestora și Liceului, instituția de învățământ preuniversitar în care ei își fac studiile.
26. Autobuzele școlare trebuie să asigure condițiile corespunzătoare de confort, precum și să fie dotate cu:
- p. echipamente pentru siguranță și securitate, inclusiv cu sistem de frânare;
 - q. măsuri de protecție prevăzute în caz de impact;
 - r. centuri de siguranță în 3 puncte pentru toate locurile fără protecție și în 2 puncte pentru celelalte;
 - s. oglinzi retrovizoare cu eliminarea unghiului mort;
 - t. sistem de blocare a circulației cu ușile pentru pasageri deschise sau parțial deschise;
27. Punctele de oprire, precum și orele de îmbarcare-debarcare vor fi trecute obligatoriu în foaia de parcurs a conducătorului auto (tur-retur).
28. Punctele de oprire sânt amenajate pentru a permite ca persoanele ce așteaptă mijlocul de transport să fie ferite de ploaie, vânt sau soare;
29. Documente necesar de a fi la bordul mijlocului de transport este următorul:
- ee. Buletinul de identitate al conducătorului auto;
 - ff. Permisul de conducere, categoria D;
 - gg. Adeverința medicală a conducătorului de vehicul în termen de valabilitate;
 - hh. Copia contractului de muncă al conducătorului auto, conform originalului, vizată de angajator;
 - ii. Copia conformă a licenței de transport rutier, în original;
 - jj. Tabelul nominal cu elevii și însoțitorii transportați, vizat de către directorul instituției unde aceștia sânt transportați;
 - kk. Foaia de parcurs, completată, semnată și ștampilată;
 - ll. Certificatul de atestare a pregătirii profesionale al conducătorului auto, valabil;
 - mm. Certificatul de înmatriculare în original, avînd controlul tehnic de stat, conform prevederilor legale;
 - nn. Asigurarea de răspundere civilă auto, aflată în termen de valabilitate precum și asigurare pentru bagaje;
30. Suplimentar autobuzele școlare pot fi utilizate și pentru alte scopuri educaționale printre care:
- v. Transportul elevilor cu ocazia manifestărilor culturale și competițiilor sportive, prevăzute în calendarele de activități ale Liceului;
 - w. Transportul elevilor cu ocazia vizitelor de studiu;
 - x. Transportul elevilor cu ocazia proiectelor educaționale școlare și extrașcolare;
 - y. Transportul copiilor în grădinițe din localitățile în care nu sînt instituții preșcolare;
 - z. Transportarea elevilor în timpul desfășurării sezonului estival;
 - aa. Transportarea cadrelor didactice cu ocazia diferitor seminare, conferințe, întâlniri de lucru sau alte asemenea, cu condiția că urmare a acestui fapt nu este periclitat procesul de transportare a elevilor.
 - bb. Alte tipuri de activități care vizează procesul de învățământ.
31. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
32. *Îndeplinește și alte atribuții sau sarcini primite de la primar.*

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: X
2. Clasă: III
3. Gradul profesional: I
4. Vechimea în specialitate necesară: **minim 3 ANI**

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: PRIMAR
- superior pentru: toate compartimentele subordonate

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul instituției

c) Relații de control: în limitele de competență

d) Relații de reprezentare: în limitele de competență stabilite prin legislație

2. Sfera relațională externă :

a) cu autorități și instituții publice: pentru realizarea atribuțiilor postului

b) cu organizații internaționale: după caz

c) cu persoane juridice private: după caz – pentru realizarea sarcinilor de serviciu.

3. Limite de competență: conform atribuțiilor din fișa postului;

4. Delegarea de atribuții:

g) Înlocuit de

h) Înlocuiește pe

Întocmit de:

13. Numele și prenumele: Usciuc Gheorghe

14. Funcția publică de conducere: *Viceprimar*

15. Semnătura:

16. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

10. Numele și prenumele:

11. Semnătura:

12. Data:

Contrasemnează:

13. Numele și prenumele: Tilihoi Sorin

14. Funcția: Primar

15. Semnătura:

16. Data

Primarul Comunei Darova,
TILIHAI SORIN

INIȚIATOR,
PRIMAR,
TILIHAI SORIN