

DISPOZIȚIA nr. 60 din 22.05.2023

privind numirea domnului Telcean Iulian-Giorgian în funcția contractuală de execuție de MUNCITOR CALIFICAT (MECANIC UTILAJ GREU) în compartimentului administrativ din aparatul propriu al Primarului Comunei Darova

PRIMARUL COMUNEI DAROVA din JUDEȚUL TIMIȘ:

Având în vedere: -dispozitia cu nr. 57 / 5.05.2023 privind încetarea contractului individual de muncă al domnului PARTAN ANDREI-CORNEL cu data de 05.05.2023;

- Raportul final înregistrat sub nr. 3.444 /18.05.2023 și cererea privind angajarea ca muncitor calificat (mecanic utilaj greu) în cadrul compartimentului administrativ al primarului comunei Darova;

În conformitate cu prevederile: - art.12 alin.(1) 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 **22. 05. 2023**, domnul *Telcean Iulian-Giorgian* (CNP 1970812351578); domiciliat în județul Timiș, comuna Darova, sat acoșu Mare, nr. 204) se numește în funcția contractuală de execuție de **MUNCITOR CALIFICAT (MECANIC UTILAJ GREU)** în cadrul compartimentului administrativ din aparatul propriu al Primarului Comunei Darova, pentru o perioadă nedeterminată.

Art.2. Salarul de bază lunar brut este de **5.622 lei** (1,66 coeficient) și indemnizație de hrană.

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 **Telcean Iulian-Giorgian** .

Primarul Comunei Darova,
TILHOI SORIN

Avizat pentru legalitate:
Secretarul general al Comunei Darova

**Aprobat
Primar,
Tilihoi Sorin**

FIȘA POSTULUI
Nr. 59 din 22.05.2023

Informații generale privind postul

4. Denumirea postului: MUNCITOR CALIFICAT (MECANIC UTILAJ GREU)
5. Nivelul postului: EXECUȚIE
6. Scopul principal al postului:

Condiții specifice pentru ocuparea postului²⁾

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

28. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natură Primăriei Comunei Darova în care își desfășoară activitatea.
29. Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit și să respecte programul stabilit;
30. Executa transporturi pe drumuri publice;
31. Sa cunoasca rolul principalelor piese componente ale tractorului/buldoexcavatorului si gradul admisibil de uzura a piselor solicitate;
32. Sa cunoasca modul de demontare-montare si revizie a motorului;
33. Sa cunoasca durata ciclului de functionare intre doua RK si sistemele de revizii si reparatii preventive in cadrul ciclului;
34. Cunoasterea caracteristicilor combustibilului si lubrefiantilor folositi si folosirea lor in diferite perioade;
35. Operațiile de întreținere zilnică a buldoexcavatorului presupun:
 - i. curățarea utilajului;
 - j. controlul nivelului de ulei din reductoare;
 - k. verificarea stării de gresare a lagărelor;
 - l. verificarea funcționării sistemului electric de forță, comandă și semnalizare;
 - m. verificarea funcționării și a etanșeității circuitelor hidraulice și pneumatice;

- n. verificare stării de uzură a sistemelor în mișcare;
 - o. ungerea pieselor conform schemei și graficului de ungere;
 - p. verificarea funcționării echipamentelor și dispozitivelor de securitate.
36. În cazul reparațiilor și reviziilor planificate participă alături de mecanicii de întreținere la executarea acestora;
 37. Pe perioada cât lucrează la beneficiar, se conformează sarcinilor date de acesta numai lucrărilor specifice acestor autovehicole;
 38. Informează șeful ierarhic de orice neregularitate aparute pe parcurs;
 39. Administrează autovehiculul primăriei și relația cu autoritățile în vederea întocmirii și actualizării tuturor actelor necesare acestora (asigurări, revizii tehnice, obținerea actelor necesare înscrierii, etc.);
 40. Întreține autovehiculul primăriei în perfectă stare de igienă și funcțiune (inclusiv achiziții de piese);
 41. Identifică problemele apărute legat de autoturisme și găsierea soluțiilor optime pentru rezolvarea acestora;
 42. Ține evidența curselor efectuate zilnic prin întocmirea actelor necesare: foaia de parcurs, fișa de combustibil,
 43. Va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern - pastrează certificatul de înmatriculare, licența de executie și copia licenței de transport, precum și actele autovehiculului în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
 44. Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic;
 45. Nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;
 46. Șoferul va respecta cu strictete itinerariul și instrucțiunile primite de la șeful ierarhic;
 47. Se comportă civilizată în relațiile cu clienții, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
 48. Atât la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului.
 49. Nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului și anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
 50. Comunică imediat șefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat;
 51. Șoferul răspunde personal de:
 - f) Integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
 - g) Intreținerea autovehiculului, ceea ce presupune:
 - h) Efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită această operațiune;
 - i) Exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia
 - j) Tine evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor autovehiculului;
 52. Șoferul va răspunde în fața legii pentru pagubele cauzate primăriei din vina sa.
 53. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 54. *Îndeplinește și alte atribuții sau sarcini primite de la primar.*

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: MUNCITOR CALIFICAT (MECANIC UTILAJ GREU)
2. Clasă:
3. Gradul profesional:

4. Vechimea în specialitate necesară: 0 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) *Relații ierarhice:*

- *subordonat față de: VICEPRIMAR, PRIMAR*

- *superior pentru: nu este cazul*

b) *Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul instituției*

c) *Relații de control: nu este cazul*

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

2. Sfera relațională internă:

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

b) *cu organizații internaționale: nu este caz*

c) *cu persoane juridice private: nu este cazul.*

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

4. Delegarea de atribuții:

c) *Înlocuit de*;

d) *Înlocuiește pe*;

Întocmit de:

5. **Numele și prenumele:** Usciuc Gheorghe

6. **Funcția:** *Viceprimar*

7. **Semnătura:**

8. **Data întocmirii:**

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

4. **Numele și prenumele:** Telcean Iulian-Giorgian

5. **Semnătura:**

6. **Data:**

Contrasemnează /Avizat de :

5. **Numele și prenumele:** Tilihoi Sorin

6. **Funcția de conducere:** Primar

7. **Semnătura:**

8. **Data**