

ROMÂNIA  
JUDEȚUL VASLUI  
COMUNA VĂLENI  
PRIMAR

### DISPOZIȚIA NR. 118

**privind încadrarea cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată a domnului Sîrbu Dorin, pe postul de șofer IV, începând cu data de 1 februarie 2022**

**Având în vedere:**

- cererea domnului Sîrbu Dorin nr. 1501/28.01.2022 prin care solicită încadrarea pe postul de șofer, ca urmare a promovării concursului organizat în data de 21 ianuarie 2022;
- Raportul final al concursului nr. 1292/27.01.2022, conform căruia domnul Sîrbu Sorin a fost admis cu de 64,07 puncte;
- Hotărârea Consiliului Local Văleni nr. 32/19.03.2021 privind aprobarea modificării organigramei și a statului de personal și a statului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Valeni, județul Vaslui;
- prevederilor art. 12 alin. (1) din Legea nr. 53 / 2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr 153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.155 alin.(1) lit.d ), alin. (5) lit. a) din Ordonanța de urgență nr. 57 / 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.196 alin.(1)lit.b), art.197, art.255 din Ordonanța de urgență nr. 57 / 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

**BELIGAN Radu – primarul comunei Văleni, județul Vaslui,**

### DISPUNE :

**ART. 1** Începând cu data de 1 februarie 2022 se încadrează pe perioadă nedeterminată domnul Sîrbu Dorin pe postul de șofer, treapta profesională IV din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Văleni – compartiment personal de deservire.

**ART. 2** (1) Se stabilește salariul lunar brut al domnului Sîrbu Dorin, având funcția contractuală de șofer, treapta IV, gradația 5, la un cuantum de 4.351 lei .

(2) Prezenta dispoziție are caracter individual și poate fi contestată în conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ cu modificările și completările ulterioare, în termen de 20 de zile de la luarea la cunoștință a actului administrativ, la sediul ordonatorului principal de credite al U.A.T Comuna Văleni.

(3) Ordonatorul principal de credite va soluționa contestația în termen de 30 de zile lucrătoare. Împotriva măsurilor dispuse potrivit prevederilor alin. (2), persoana nemulțumită se poate adresa instanței de contencios administrativ, sau după caz, instanței judecătorești competente potrivit legii, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării soluționării contestației, în scris.

**ART. 3** Fișa postului este anexată prezentei dispoziții.

**ART. 4** Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se însărcinează Compartimentul Resurse Umane și Compartimentul Contabilitate din aparatul de specialitate al primarului comunei Văleni, județul Vaslui.

**ART. 5** Prezenta dispoziție, se comunică, obligatoriu, persoanei desemnate la art. 1, compartimentelor de resort și Instituției Prefectului Vaslui, în vederea exercitării controlului de legalitate.

VĂLENI - 31.01.2022

Primar,  
BELIGAN Radu



Contrasemnează,  
Secretar general,  
Jrs. TRIFU Silviana-Andra

*(Handwritten signature)*

PRIMĂRIA COMUNEI VĂLENI, JUDEȚUL VASLUI

Tel. 0235.349633

primaria@comuna-valeni.ro.ro

FIȘA POSTULUI

SÎRBU DORIN



**INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL**

**Denumirea postului:** SOFER

**Nivelul postului:** Studii gimnaziale sau profesionale

**Scopul principal al functiei:** asigura transportul cu autoturismul proprietatea Primăriei a domnului primar, precum si a personalului Primariei in interes de serviciu.

**Denumire:** Sofer Treapta profesională: I

**Vechimea in specialitatea necesara:** minimum 5 ani

**Conditii specifice de ocuparea postului:** -

**Studii de specialitate:** Nu

**Perfecționări (specializări):** Nu.

**Limbi straine:** Nu.

**Abilitati , calitati si aptitudini necesare:** Nu.

**Cunostinte de operare pe calculator:** Nu

**Cerințe specifice:** permis de conducere categoria B, C+E

**Competență managerială:** Nu.

**Atributii:**

- este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixata in program, odihnit, in tinuta corespunzatoare si sa respecte programul stabilit;
- sa cunoasca si sa respecte prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice;
- sa pastreze certificatul de inmatriculare, precum si actele masinii in conditii corespunzatoare, pe care le va prezenta, la cerere, organelor de control;
- sa nu paraseasca locul de munca decat in cazuri deosebite si numai cu aprobarea primarului sau a viceprimarului;
- sa nu conduca autovehiculul obosit sau sub influenta alcoolului, drogurilor, medicamentelor, care reduc capacitatea de conducere;
- sa respecte cu strictete intinerariul si instructiunile primite de la sefii ierarhici;
- sa se comporte civilizatat in relatiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control;
- atat la plecarea cat si la sosirea din cursa, verifica starea tehnica a autovehiculului, inclusiv anvelopele, aducand la cunostință domnului primar sau viceprimar orice defectiune survenită la autoturism pentru a fi remediată în cel mai scurt timp ;
- în timpul programului de lucru, să nu consume băuturi alcoolice;
- sa păstreze secretul de serviciu ;
- sa respecte programul de lucru;

- sa nu folosească mașina în scopuri personale, iar deplasarea în teren se va face cu aprobarea domnului primar, având foaie de parcurs;
- sa participe la instructajele PSI si la cele privind protectia muncii;
- asigură operațiunile ce țin de centrala termică a instituției;
- asigură operațiunea de citire a indexelor apometrelor și asigură încasarea sumelor de la cetățeni și eliberarea chitanțelor, doar la instrucțiunile conducerii;
- executa si alte atributii stabilite de catre primarul comunei Văleni.

#### **Atribuții și responsabilități în domeniul sanatații si securității muncii (SSM):**

- sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- sa utilizeze corect echipamentele tehnice din dotare;
- sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa aduca la cunostinta responsabilului SSM orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
- sa aduca la cunostinta responsabilului SSM in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie sau de alti angajati;
- sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata responsabilul SSM;
- sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa;
- sa coopereze cu angajatorul si responsabilul SSM, pentru a da asigurari ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul de munca;
- sa coopereze cu angajatorul si responsabilul SSM, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- sa dea relatii din proprie initiative sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniul protectiei muncii.

#### **Atribuții si responsabilități în domeniul situațiilor de urgenta :**

- sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice format de responsabilul cu situatiile de urgenta;
- sa utilizeze instalatile, echipamentele din dotare potrivit instructiunilor tehnice si a celor date de responsabilul SU;
- sa nu efectueze manevre nepermise, neautorizate ale sistemelor si intalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- sa comunice responsabilului SU, imediat dupa constatare, orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a orice situatie stabilita de acesta ca fiind pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;

- sa coopereze, dupa caz, cu salariatii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare;
- sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile detinute referitoare la producerea incendiilor.

## SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI :

### **1.Sfera relațională internă :**

#### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: primar

b) Relații funcționale: colaboreaza cu toți salariații din cadrul primăriei și celelalte structuri ale administrației publice centrale sau locală în vederea realizării atribuțiilor de serviciu

c) Relații de reprezentare: Reprezintă primarul în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice

### **2.Sfera relaționala externă :**

a) Cu autoritati și instituții publice: în baza dispozițiilor date de conducerea primăriei în cadrul limitei de competența pentru realizarea sarcinilor de serviciu.

b) Cu organizatii internationale: -

c) Cu persoane juridice private: in baza dispozițiilor primarului, in cadrul limitei de competența pentru realizarea sarcinilor primite

**LIMITE DE COMPETENȚĂ:** asigură informarea permanentă a primarului în legătură cu activitatea desfășurată.

## STANDARDE DE PERFORMANȚĂ ASOCIATE POSTULUI :

**1. Indicatori cantitativi:** asigură îndeplinirea tuturor atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților care revin postului pe care îl ocupa.

**2. Indicatori calitativi:** calitatea și operativitatea recomandărilor, sugestiilor și propunerilor facute; calitatea reprezentării primarului cu ocazia delegării; calitatea rapoartelor, informărilor, punctelor de vedere și celorlalte materiale prezentate.

**3. Costuri:** asigura planificarea, organizarea și desfășurarea activităților cu respectarea și încadrarea strictă în limitele resurselor materiale și financiare aprobate în acest scop.

**4. Timp:** îndeplinește atribuțiile ce-i revin în timpul programului de lucru stabilit și, după caz, cu alocarea de timp suplimentar.

**5. Utilizarea resurselor:** -

**6. Mod de realizare:** lucrari elaborate individual sau în colectivele stabilite.

## LUAT LA CUNOSTIINTA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI

1. Numele și prenumele: TRIFU SILVIANA-ANDRA

2. Semnatura ..

3. Data: ..... 31-01-2022 .....

TRIFU SILVIANA-ANDRA

Secretar general

.....

CLAPA GABRIELA-RAMONA

Compartiment resurse umane

.....

.....