

aparaturii de specialitate al primarului, compartimentul de asistență socială, resurse umane și gestiune publică;

Art. 2. Începând cu data de 28 decembrie 2022, doamna Opra-Beni Krisztina, având funcția contractuală de inspector de specialitate în cadrul compartimentului de asistență socială, resurse umane și gestiune publică, grad 0, beneficiază de un salariu de bază de 3523 lei/lună, la care nu se adaugă niciun spor, rezultând un salariu lunar brut de 3523 lei. ;

Art. 3. (1) Începând cu data de 28 decembrie 2022 se acordă doamnei Opra-Beni Krisztina, angajat cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată în funcția contractuală de inspector de specialitate debutant, grad 0, în cadrul aparatului de specialitate al primarului, compartimentul de asistență socială, resurse umane și gestiune publică, indemnizația de hrană în cuantum de 347 lei/lună.

(2) Indemnizația de hrană se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat în luna anterioară.

Art. 4. Atribuțiile specifice funcției personale contractual de execuție sunt prevăzute în fișa postului, anexa la prezenta dispoziție.

Art. 5. Prezenta dispoziție poate fi contestată la Primarul Comunei Comandău, în termen de 20 zile calendaristice de la data comunicării acesteia și se depune la sediul Primăriei Comunei Comandău, potrivit legii.

Art. 6. Cu aducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se însărcinează Compartimentul financiar-contabil din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Comandău..

Comandău, 27.12.2022

Primar,
Kocsis Béla

Contrasemnează
Secretar general delegat UAT
András Farkas Tünde

R O M Â N I A
JUDEȚUL COVASNA
PRIMĂRIA COMUNEI
C O M A N D Ă U
P R I M A R

D I S P O Z I Ț I A Nr. 209/2022

privind încadrarea pe perioadă nedeterminată cu contract individual de muncă a doamnei Opra-Beni Krisztina pe funcția de inspector de specialitate, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Comandău

Primarul comunei Comandău, județul Covasna,

Luând în considerare :

-Dispoziția primarului nr. 195/2022 privind numirea comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a comntestațiilor la concursul organizat pentru ocuparea postului contractual vacant de inspector de specialitate, grad debutant, în Compartimentul de asistență socială, resurse umane și gestionarea funcțiilor publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Comandău;

-Raportul final al concursului pentru ocuparea postului vacant de inspector de specialitate în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Comandău semnat de membrii comisiei de concurs nr.3252/23.12.2022;

Având în vedere prevederile:

-art. 10, art. 11, art 12 alin. (1) din legea nr. 53/2003 Codul muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-art. 11 și art. 37 din Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice republicată,cu modificările și completările ulterioare;

-Hotărârea Consiliului Local Comandău nr. 18/2020 privind stabilirea salariului de bază pentru funcționarii publici și perosnal contractual din cadrul familiei ocupaționale "Administrație" din aparatul propriu al primăriei Comandău;

-Hotărârea Consiliului Local Comandău nr. 20/2022 privind aprobarea organigramei și a Statului de funcții al aparatului de specialitate al primarului Comunei Comandău, județul Covasna;

-art. 40 din H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;

-H.G. nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților privind registrul general de evidență a salariaților cu modificările și completările ulterioare;

În baza art. 155, art. 196 alin. (1) lit. b) art. 197 alin. (1) și alin. (4) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ republicată, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE

Art.1. Începând cu data de 28 decembrie 2022 se încadrează cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată pe doamna Opra-Beni Krisztina, în funcția de inspector de specialitate debutant grad 0 în cadrul

FIȘA POSTULUI

Compartimentul asistență social, resurse umane și gestionarea funcțiilor publice

Denumirea instituției: aparatul de specialitate al primarului comunei Comandău
Compartimentului conform organigramei aprobate: asistență socială, resurse umane și gestionarea funcțiilor publice

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

- 1. Denumire post : INSPECTOR DE SPECIALITATE
- 2. Nivelul postului: superior
- 3. Scopul principal al postului: implementarea prevederilor legale privind asistența socială, autoritatea tutelară și resurse umane
- 4. Denumire post: INSPECTOR DE SPECIALITATE
- 5. Grad: DEBUTANT

CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE:

- 1. Adaptabilitatea la complexitatea muncii
- 2. Capacitatea de asumare a responsabilității
- 3. Capacitatea de a relaționa
- 4. Disciplina muncii
- 5. Îndeplinirea atribuțiilor (rezultate)

OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ ALE POSTULUI:

- 1. Creșterea interesului în mod permanent pentru îmbunătățirea activității
- 2. Creșterea calității serviciilor oferite către cetățeni
- 3. Îndeplinirea sarcinilor la termene prevăzute respective la momentul solicitării
- 4. Creșterea gradului de satisfacție a cetățenilor
- 5. Creșterea nivelului de adaptabilitate la situații noi, neprevăzute în activitatea proprie
- 6. Realizarea sarcinilor repetitive într-un timp optim
- 7. Creșterea rapidității intervenției în realizarea atribuțiilor
- 8. Reducerea situațiilor conflictuale în realizarea activităților

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- 1. Pregătirea în specialitate: studii superioare

- 2. Perfecționări în domeniul asistenței sociale sau științe juridice
- 3. Cunoștințe de operare pe calculator: nivel mediu, Word, Excel, programe specific
- 4. Vechime în funcții publice (sau asimilate): -

ABILITĂȚI CALITĂȚI ȘI APTITUDINI NECESARE:

- 1. Grad ridicat de inițiativă, creativitate
- 2. Aptitudinea de a desfășura activități complexe - grad ridicat
- 3. Grad relative ridicat de autonomie în acțiune
- 4. Capacitate mare de atenție
- 5. Capacitate de analiză și sinteză - grad ridicat
- 6. Capacitate de lucru în echipă și independent
- 7. Promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor
- 8. Asumarea responsabilității
- 9. Păstrarea confidențialității
- 10. Corectitudine și fidelitate
- 11. Abilități de comunicare scrisă și orală
- 12. Preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual

ATRIBUȚIILE ȘI RĂSPUNDERILE CE REVIN ANGAJATULUI

- 1. Întocmeste în colaborare cu viceprimarul, programul de acțiuni și lucrări ce urmează a fi realizata cu resursa umana disponibilă la Legea nr. 416/2001 și cu alte categorii ce potrivit legii au de prestat ore de mună în folosul comunității ;
- 2. Organizează dosarele privind venitul minim garantat sens în care urmărește respectarea prevederilor legale în materie, întocmind documentațiile specifice acordării, suspendării și/sau încetării ajutorului social. Efectuează anchetele sociale la termenele legale, întocmește situațiile centralizatoare aferente platii vmg, borderourile ce vizeaza stabilirea platilot noi, schimbarile de titular, planul și situațiile de lucrări etc. Urmărește depunerea la instituțiile abilitate, la termenele legale, a situațiilor specifice
- 3. Organizează dosarele privind alocația pentru susținerea familiei sens în care urmărește respectarea prevederilor legale în materie, întocmind documentațiile specifice acordării, suspendării și/sau încetării. Efectuează achetele sociale la termenele legale, întocmește situațiile centralizatoare. Urmărește depunerea la instituțiile abilitate, la termenele legale, a situațiilor specifice
- 4. Urmărește implementarea legislației privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, întocmind anchete sociale (trimestriale), planuri de servicii, și alte documentații specifice legislației în domeniul serviciilor de asistență socială. Întocmește dosarele asistenților personali și/sau beneficiarilor de indemnizații propunând, după caz, soluții în acord cu prevederile legale în materie.
- 5. Urmărește și monitorizează cazurile sociale de la nivelul comunei Comandău, propunând și implementând soluții specifice

Atribuții privind sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor Legii 319/2006

- să participe la toate procedurile de instituire în domeniul securității și sănătății în muncă, să-și însușească și să respecte normele de igienă, normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora.
- desfășurarea activității în conformitate cu pregătirea și instituirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din parte angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, unelteleor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- 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;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- 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;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.
- Cunoște și contribuie la îndeplinirea obiectivelor specifice ale compartimentului;
- Cunoște și contribuie la îndeplinirea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice;

- Cunoște documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul compartimentului identifică neregularitățile, le semnalează și efectuează activitățile pentru eliminarea neregularităților și atingerea obiectivelor specifice.

Atribuții pe linie de personal:

- să nu se prezinte la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice și/sau a substanțelor halucinogene
- să nu permită concumarea de băuturi alcoolice în incinta Primăriei comunei Comandău;

Atribuții pe linie administrativ-gospodăresc;

- să facă curățenie la locul de muncă, ori de câte ori este necesar;
- să păstreze în perfectă stare toate obiectele de inventar;

Îndeplinește orice atribuție ce îi revine în calitate de membru în comisiile din

6. Urmărește li nonitorizează respectarea și implementarea prevederilor legale privind protecția și promovarea drepturilor copiilor, de la nivelul comunei Comandău, propunând și implementând soluții specifice - sesizând, după caz, instituțiile abilitate;

7. Se preocupă de instrumentarea dosarelor ce vizează instituirea curatei și/sau a tutelei, furnizând informațiile solicitate și propunând, după caz, acțiuni specifice curatei sau tutelei.

8. Urmărește și monitorizează respectarea și implementarea prevederilor legale privind prevenirea și combaterea violenței în familie, de la nivelul comunei Comandău, propunând și implementând soluții specifice sesizând, după caz, instituțiile abilitate

9. Organizează dosarele privind ajutorul de încălzire a locuinței sens în care urmărește respectarea prevederilor legale în materie, întocmind documentațiile specifice acordării, suspendării și/sau încetării. Efectuează anchetele sociale la termenele legale, întocmește situațiile centralizatoare aferente. Urmărește depunerea la instituțiile abilitate, la termenele legale, a situațiilor specifice

10. Organizează dosarele privind alocația de stat pentru copii, sens în care urmărește respectarea prevederilor legale în materie, întocmind documentațiile specifice acordării, etc.

11. Organizează dosarele privind indemnizația de creștere a copilului în vârstă de până la 2 ani. Urmărește depunerea la instituțiile abilitate, la termenele legale, a situațiilor specifice

12. Întocmește referate, raporte și alte documentații prin care sunt propuse diverse măsuri în domeniul sau de activitate urmare a unor cerințe legale sau a unor analize de oportunitate în domeniul asistenței sociale

13. Eliberează adeverințe sau alte documente din arhiva și nu numai, ce țin de compartimentul de resort

ALTE ATRIBUȚII:

Atribuții pe linie de P.M și P.S.I.:

- este obligat să respecte instrucțiunile de protecția muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor;
- este obligat să participe la instructajul de P.M și P.S.I care se efectuează la locul de muncă, atât cel lunar cât și cel zilnic, precum și la cel efectuat la schimbarea locului de muncă, să-și însușească și să respecte prevederile materialelor prelucrate;
- să-și însușească cunoștințele de legislație pe linie de P.M și P.S.I în vigoare, specifice locului de muncă;
- să cunoască rolul pe care îl are și modul în care acționează în caz de incendiu, conform Planului de acțiune în caz de incendiu;
- să cunoască locul de amplasare, precum și modul de utilizare a stingătoarelor din dotarea sectorului în care își desfășoară activitatea;
- să raporteze imediat șefului nerespectarea normelor de P.M și P.S.I de către tot personalul din incinta Primăriei comunei Comandău, precum și de procedura oricărui accident la locul de muncă;
- să acorde primul ajutor accidentatilor, conform regulilor de prim ajutor;
- să conserve locul accidentului, până la sosirea echipei/comisiei care anchetează accidentul.

c) Cu toate persoanele fizice și juridice: în limitele împuternicirii date de conducerea Primăriei comunei Comandău

LIMITELE DE COMPETENȚĂ

Rezolvă sarcinile conform atribuțiilor stabilite și a reglementărilor legale.

DEZLEGARE DE ATRIBUȚII

În situația în care lipsește din unitate (în cazul concediilor de odihnă, concediilor fără plată, concediilor medicale sau în cazul absențării din unitate) atribuțiile de servicii vor fi îndeplinite de către o persoană desemnată.

ABREVIERI:

- PM - Protecția Muncii;
- PSI - Prevenirea și Stingerea Incendiilor;

Întocmit de:

Numele și prenumele : SIMÓ BARBARA
Funcția publică de conducere: Secretar general al comunei Comandău
Semnătura _____
Data: _____

Luat la cunoștință de către ocupatul postului:

Numele și prenumele :
Funcția publică de conducere: Inspector de specialitate
Semnătura _____
Data: _____

Contrasemnează:

Numele și prenumele: KOCSIS BÉLA
Funcția: Primar
Semnătur _____

care face parte precum și atribuțiile ce-i sunt consemnate în mod expres de actele normative în vigoare .

Îndeplinește și alte atribuții prevăzute în dispozițiile legale (acte normative, hotărâri ale consiliului, dispoziții) sau însărcinări date de superiorii ierarhici, inclusiv cele repartizate prin rezoluție pe documentele respective.

Nerespectarea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea defectuoasă a acestora

atrage sancționarea conform normelor legale în materie.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului se exercită timp de 8 ore/zi, în fiecare zi lucrătoare a săptămânii, în intervalul 8:00 - 16:00.

Are obligația de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.

Răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară precum și Codului de conduită.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:

- 1. Denumire: Consilier
- 2. Clasa: -
- 3. Gradul: debutant
- 4. Vechime în specialitate necesară: - ani

SFERA RELAȚIONALĂ A POSTULUI

Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice
 - 1. Subordonată față de: PRIMAR, SECRETAR GENERAL AL COMUNEI, CONSILIERUL PRINCIPAL ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI RESPECTIV
 - 2. Superior față de: -
- b) Relații funcționale: cu toate compartimentele și serviciile din instituție
- c) Relații de control: nu este cazul
- d) Relații de reprezentare: probleme de asistență socială și resurse umane prin dispoziția superiorului ierarhic

Sfera relațională externă:

- a) Cu autoritățile și instituțiile publice: în limitele împuternicirii date de conducerea Primăriei comunei Comandău
- b) Cu organizațiile internaționale: în măsura în care activitatea sa o cere și în limitele împuternicirii date de conducerea Primăriei comunei Comandău