

DISPOZITIE

Referitor la: numirea d-lui NICOLAESCU ION in functia contractuala de de sofer I in cadrul compartimentului administrativ din cadrul aparatului de specialitate a primarului comunei Cilieni;

Avind in vedere:  
- raportul final al comisiei de concurs din 29.03.2016;  
- Dispozitia nr. 99 din 14.07.2014 a primarului Comunei Cilieni privind regulamentul de organizare si a modului de desfasurare a examenului pentru promovare in trepte profesionale a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cilieni, judetul Olt;  
- art. 11 al. (3) , art. II , anexa I, cap. III par. D, lit b, pct II din legea nr.284/2010 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice;  
- prevederile art. 5, al (1) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 83/2014 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice in anul 2015,

In temeiul art. 63 alin (1) , lit. c ) si alin (4) lit.a) , art.68 alin (1) si art. 115alin (1) din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,

Primarul comunei Cilieni, Judetul Olt,

DISPUNE

Art.1. Incepind cu data de 04.04.2016 se numeste d-l NICOLAESCU ION in functia contractuala de sofer I in cadrul compartimentului administrativ din cadrul aparatului de specialitate a primarului comunei Cilieni, clasa I5 , coeficient de ierarhizare 1.41, gradatie de vechime 5 .  
Art.2. Salariul de baza lunar se stabileste in quantum de 1436 lei la  
Art. 3 Se stabileste fisa postului conform anexei nr. 1  
Art.4. Prezentata dispozitie va fi comunicata Institutiei Prefectului Judetului Olt, d-lui Nicolaiescu Ion si aparatului financiar contabil din cadrul Primariei Cilieni.

AVIZAT  
SECRETAR  
Dasoveanu Constantin

Nr. 70 din 04.04.2016  
Comuna PRIMAR  
Judetul OLT  
Marianoara Ionel  
PRIMAR

ROMANIA  
PRIMARIA COMUNEI CILIENI

FISA POSTULUI

COMPARTIMENT: administrativ;

DENUMIREA POSTULUI: functie contractuala - sofer I

NIVELUL POSTULUI: de executie

Cerinte de ocupare a postului: atestat de buldoexcavatorist calificat -

Muncitor calificat - indeplineste urmatoarele atribuții :

- sa ia in primire toate materialele si buldoexcavatorul , avand obligatia sa asigure pastrarea si utilizarea acestora in bune conditii;

- sa manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact in relatiile de serviciu;

- sa raspunda la toate solicitarile venite din partea șefului ierarhic pentru indeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;

- sa manifeste grija deosebită in manuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;

- sa fie cinstit, loial si disciplinat dand dovada in toate imprezarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;

- sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.L. din obiectivul unde desfasoara serviciul;

- angajatul va desfasura activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana proprie sau alti angajati, in conformitate cu pregatirea si instruirea in domeniul protectiei muncii primita de la angajatorul sau;

- sa-si însușească si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;

- sa coopereze cu persoanele cu atribuții specifice in domeniul securității si sănătății in munca, atât timp cat este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritate competente pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;

- sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti participanti.

- sa informeze de indata conducerea institutiei despre orice deficiente constatata sau eveniment petrecut ; imbolnavire sau accidente de munca care au dus la imbolnavirea sau decesul unei persoane care au acest drept.

- nu executa nici o sarcina suplimentara legata de activitatea sa decât daca ea vine de la persoanele autorizate si daca vine pe cale ierarhica si se incadreaza in prevederile legale;

- sa asigure pastrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfasoara in cadrul spatiului de lucru.

SFERA RELATIONALA:

Intern:

a) Relatii ierarhice: subordonat fata de primar, viceprimar

b) Relatii functionale: cu ceilalti functionari din aparatul propriu al Primariei

c) Relatii de control: -

d) Relatii de reprezentare:-

Extern:

a) Cu persoane fizice si juridice.

Luat la cunostinta de ocupantul postului.

Semnatura.....

