



PRIMARIA COMUNEI COȘTEIU
COȘTEIU NR . 282 A
COD POSTAL 307125
TEL. / FAX 0256/326500
e-mail: primaria.costeiu@yahoo.com

217

DISPOZIȚIE Nr. 49 din 12.02.2018

privind fișa de post a d-lui **Hornyak Francisc-muncitor calificat**

În temeiul prevederilor art. 68 alin. 1, art.115 alin.1 - lit."a" din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere:

- referatul nr 833.din 30.01.2018 întocmit de compartimentul resurse umane ;
- Dispoziția primarului nr. 319/21.11.2006 privind numirea d-lui Hornyak Francisc muncitor calificat;
- H.C.L.Coșteiu nr. 75/21.12.2017 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului comunei Coșteiu;
- prevederilor Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată , cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

Primarul Comunei Coșteiu emite următoarea dispoziție:

Art.1 Începând cu data de **01.02.2018**, se modifică și se completează atribuțiile postului care sunt cuprinse în fișa postului prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție privind pe d-nul **Hornyak Francisc – Compartiment Administrativ** , pe postul de muncitor calificat;

Art.2 Prezenta dispoziție are caracter individual și poate fi atacată în termenul legal prevăzut de către Legea nr.554/2004, legea contenciosului administrativ;

Art.3 Cu ducere la îndeplinire a prezentei dispoziții se va încredința d-nei Gaitin Stella – referent superior cu atribuții de resurse umane în cadrul Primăriei comunei Coșteiu.

Art.4 Prezenta dispoziție se va comunica ;

- Instituției Prefectului - Județului Timiș;
- Compartimentului Resurse Umane;
- D-lui Hornyak Francisc.

PRIMARUL COMUNEI COȘTEIU
PETRU CAREBIA

VIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETARUL COMUNEI COȘTEIU
MARIANA ARDELEAN



Red 4 ex./Inițiator
STELLA GAITIN
File 1/Anexă 0

COMUNA COȘTEIU
Compartiment Administrativ

Aprob.
PRIMAR
Carebia Petru



Anexa Disp. nr. 49 din 12.02.2018

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: muncitor calificat

2. Nivelul postului: funcție contractuală de execuție

3. Treaptă profesională / Nivelul studiilor ce caracterizează postul:
TP I, M

4. Scopul principal al postului: asigurarea lucrărilor de întreținere și reparații în regie proprie la construcțiile aflate în patrimoniul comunei Coșteiu

5. Condiții specifice privind ocuparea postului:

- Studii de specialitate: NU
- Perfecționări (specializări): NU
- Cunoștințe de operare/programare pe calculator: NU
- Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): NU
- Vechime în specialitatea studiilor : -
- Abilități, calități și aptitudini necesare: onestitate și confidențialitate , inițiativă, putere de concentrare, operativitate , adaptabilitate la schimbare, capacitate de colaborare și comunicare;
- Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit în vederea rezolvării unor situații urgente, disponibilitate la deplasări

6. Numele și prenumele titularului postului :

HORNYAK FRANCISC

7. Competență managerială: NU

8. Atribuțiile postului:

- Sa cunoasca si sa participe la intregul proces de productie;
- Sa cunoasca utilizarea mijloacelor tehnice necesare activitatii de productie;
- Sa respecte cu strictete prevederile N.T.S.M. si P.S.I la locul de munca;
- Deservirea, intretinerea si repararea utilajelor si masinilor din dotarea primariei;
- Pastreaza in conditii optime de functionare Buldoescavatorul;
- Executa lucrarile de intretinere si remediere necesare la Buldoescavatorul;
- Desfasoara activitati pentru intretinerea si repararea drumurilor comunale, vicinale, judetean si strazi de pe raza comunei;
- Curatat rigole, santuri, guri de scurgere;
- Aprovizionare, taiere lemn de foc pentru institutiile din subordinea Consiliului local;

- Varuirea pomilor de pe marginea drumurilor;
- Executa lucrari de intretinere a imobilelor din domeniul public si privat al comunei;
- Executa lucrari de intretinere si reparatii a centralelor termice din dotarea Primariei si Scolii generale Coșteiu;
- Paza utilajelor din dotare si a imobilelor din domeniul public al comunei;
- Participa activ la indepartarea efectelor dezastrelor, calamitatilor si incendiilor;
- Indeplineste si alte atributii prevazute de lege ori incredintate de consiliul local, primar sau seful serviciului;
 - respecta programul de lucru in intervalul orar 08.00 – 16.30 (30 minute pauza) cu posibilitatea de prelungire functie de necesitatile compartimentului si dispozitiile date de superiorii ierarhici
 - presteaza activitati atat individual cat si in munca de echipa si va mentine relatii colegiale si de colaborare cu colegii
 - raspunde disciplinar, contraventional sau penal, dupa caz, pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu.
- **Legat de disciplina muncii, raspunde de :**
 - respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern;
 - respectarea normelor privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, situațiile de urgență;
 - păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor de care ia cunoștință.
- **Atribuții privind respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor:**
 - ia la cunoștință și implementează normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor la nivelul instituției;
 - implementează și urmează măsurile stabilite pentru procedurile de urgență și de evacuare;
 - evaluează riscurile pentru securitate și sănătate în zona sa de responsabilitate, propune măsuri de prevenire și protecție a accidentărilor la locul de muncă, de prim-ajutor, de prevenire și stingerea incendiilor și evacuare a lucrătorilor din clădirile/zonele cu risc.
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de către ordonatorul principal de credite și alte organe superioare.
- toate sarcinile prevăzute în fișa postului trebuie respectate și efectuate cu maximă responsabilitate, fiind direct responsabil de neexecutarea acestora sau efectuarea în mod defectuos care ar putea conduce la prejudicii unitatea angajatoare.

9.Sfera relațională a titularului postului:

Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de : Primarul UAT Comuna Coșteiu, Viceprimarul Comunei Coșteiu
- superior pentru : --

b) Relații cooperare: cu personalul din aparatul de specialitate al primarului

c) Relații de control: verificat de viceprimar

d) Relații de reprezentare: --

Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: --

b) cu organizații internaționale: --

c) cu persoane juridice private: --

10. Limite de competență: în conformitate cu fișa postului, drept de semnătură pe actele din domeniul său de competență conform atribuțiilor și a sferei relaționale

11. Delegarea de atribuții și competență: - se face pe baza dispoziției de delegare de atribuții și competență, semnată de către persoanele în cauză și aprobată de către primar. Delegarea se face către o persoană care să îndeplinească condițiile pentru ocuparea postului.

12. Odată cu prezenta au fost comunicate angajatului, pentru luare la cunoștință, Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul de ordine interioară ale aparatului de specialitate al primarului comunei Coșteiu


13. La planificarea concediului de odihnă se ține cont de perioada aglomerată a activităților și de obligativitatea respectării termenelor de finalizare a unor acțiuni / situații, astfel încât informațiile să fie comunicate în termen către beneficiari.

Persoana din cadrul aparatului de specialitate al primarului care preia parțial atribuțiile titularului fișei de post (înlocuiește) va avea competența necesară pentru îndeplinirea și desfășurarea sarcinilor specifice postului și va fi desemnată prin dispoziția primarului.


Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Dragsineantu Carla Dorina
2. Funcția publică de execuție: Referent superior
3. Semnătura: 
4. Data întocmirii: 12.02.2018

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele: Hornyak Francisc
2. Funcția publică de execuție: Muncitor Calificat
3. Semnătura: 
4. Data întocmirii: 12.02.2018

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: Marton Benjamin
2. Funcția: viceprimar
3. Semnătura: 
4. Data: 12.02.2018