

**DISPOZIȚIA nr. 110**  
privind mpodificarea si completarea fisei postului d-lui Stacu Mihai

Primarul comunei Probota , județul Iași,Constantin Zamisnicu;

Având în vedere :

Hotararea Consiliului local al comunei Probota,nr.28 din 31.03.2021,modificata si completata prin HCL nr.69/29.07.2021 ;

- Titlul III cap.I-IV-Personalul contractual din autoritatile si institutiile publice din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 ,privind Codul administrativ :

- Capitolul I-II,III si XI din Legea nr.53/2003 –republicata ,privind Codul Muncii;

- cap.IV.,sectiunea a 2-a,art.155, alin.2 lit. (d),coraborat cu alin.5 lit(e)) din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 ,privind Codul administrativ :

În temeiul cap.VIII. art.196 din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 ,privind Codul administrativ :

**DISPUN :**

**Art.1.** Incepanđ cu data emiterii prezentei , se modifica si completeaza Fisa postului d-lui Stacu Mihai ,personal contractual,avand functia de muncitor calificat in cadrul Compartimentului gospodarire comunala din aparatul de specialitate al primarului comunei Probota,jud.Iasi,conform Anexei nr.1,parte integranta la prezenta ;

**Art.2** Compartimentul secretariat ,vor duce la indeplinirea prezentei dispozitii;

**Art.3.** Prezenta produce efecte de la data luarii la cunostinta iar impotriva prezentei dispozitii,salariatul se poate depune contestatie conducatorului institutiei in termen de 5 de zile de la comunicare ;

**Art.4.** Copie de pe prezenta va fi comunicată in termenul legal primarului comunei,persoanei susmentionate precum si Institutiei Prefectului Județului Iași pentru control și legalitate.

Data astăzi 08.05.2023

Primar,

Zamisnicu Constantin



Vizat pentru legalitate,  
Secretarul comunei,  
Nica Valentin

**ANEXA nr.1 la Dispozitia nr/110 din 08.05.2023**

Primăria comunei Probota

Compartimentul ADMINISTRATIV- GOSPODARIRE COMUNALA

**FIȘA POSTULUI**  
Nr. 26



Denumirea postului **MUNCITOR**

Nivelul postului :

Funcția corespunzătoare categoriei *de executie*

Scopul principal al postului : SERVICII SI LUCRARI DE INTRETINERE  
CURATENIE INSTITUTIE SI LUCRARI DE GOSPODARIRE COMUNALA.

Identificarea funcției : PERSONAL CONTRACTUAL DE EXECUTIE

Denumire : MUNCITOR

Clasa : ---

Gradul profesional : III

Vechimea în specialitate necesară : 3 ani

Condiții specifice privind ocuparea postului :- detinere permis categ B,sau rutierist ;

Studii de specialitate : minim studii generale sau medii –

Abilități, calități și aptitudini necesare : „organizare,indeminare,responsabilitate si operativitate,asumarea responsabilitatilor in executarea lucrarilor etc.

Agilitate si mobilitate; cunoașterea în detaliu a legislatiei ,regulamentelor aoptate de institutie ,atribuțiilor, obiectivelor și limitelor de competență legale sau delegate; cunoașterea atribuțiilor și responsabilităților personalului contractual, din cadrul autorităților locale, aparatului propriu de specialitate, ale serviciilor din subordinea aparatului de specialitate ; disponibilitate la efort si program prelungit; munca în echipă; ritm susținut în desfășurarea activităților de paza ;

Cerințe specifice ( ,efectuarea de lucrari de intretinere pe raza U.A.T.) :

Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : **NU ESTE CAZUL**.

**ATRIBUȚIILE**  
postului de MUNCITOR

***a. atributii generale in cadrul compartimentului;***

- executa orice alte lucrări ordonate de seful de compartiment,functionarul public cu atributii de conducere, precum și de conducătorul unității .

- urmareste rezolvarea sarcinilor atribuite in termenul legal,conform dispozitiei conducatorului institutiei.

## ***b. atribuții specifice în cadrul compartimentului***

**- are în întreținere, supraveghere și folosința mașinile și utilajele aflate în inventarul instituției, necesare desfășurării activităților de întreținere a domeniului public și privat al UAT Proboța ;**

- Execută lucrări de specialitate , pe drumurile comunale și satești situate pe teritoriul comunei, cu utilajele din dotarea primăriei, respectând condițiile legale impuse în acest sens ;

- ține evidența efectuării lucrărilor dispuse de conducerea unității , și raportează zilnic la primărie asupra volumului de lucrări și a numărului de zile efectuate

• asigură igienizarea, întreținerea și repararea clădirilor , instalațiilor din cadrul Primăriei și a instituțiilor de învățământ situate pe raza comunei Proboța

- asigură și supraveghează încărcarea de marfuri, asigurarea acestora în timpul transportului privind stabilitatea , volumul acestora etc.

• efectuează lucrări de racordări-întreținere la rețeaua de apă potabilă și canalizare a comunei Proboța.

• face parte din echipa de pompieri voluntari și de intervenție în situații de urgență a Primăriei;

• respectă normele de protecție a muncii din cadrul activității prestate și răspunde în caz de încălcarea acestora. Este obligat să ia parte la toate instructajele care se fac lunar pe linia de protecție și securitate a muncii.

- Urmărește starea de viabilitate a drumurilor și podurilor și raportează zilnic primarului și viceprimarului despre situația constatată ;

- Pe perioada funcționării comandamentului de iarnă sau care este instituit în situații deosebite, asigură dezapezirea și accesul pe drumurile comunale, precum și a instituțiilor de interes local , informând zilnic asupra stării de viabilitate a rețelei rutiere, conducerii primăriei și a comandamentului SVSU;

- Ia măsuri de remediere a defecțiunilor și de asigurare a fluenței traficului rutier prin

- asigurarea scurgerii apelor de pe carosabile ;

- decolmatarea podețelor înfundate ;

- menținerea profilului șanțurilor și rigolelor pentru scurgerea apelor ;

- informează conducerea comunei , despre persoanele fizice și juridice de pe raza comunei care încalcă prevederile legale privind protecția mediului (depozitarea gunoaielor în zona drumurilor , tăieri abuzive de plantații) ;

- cooperează cu reprezentanții DIRECȚIEI DE ADMINISTRARE A DRUMURILOR JUDEȚENE IAȘI pentru remedierea defecțiunilor și degradărilor apărute pe rețeaua rutieră comunală ;

- în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu , este obligat să respecte normele specifice de protecția muncii și P.S.I. ;

- ține evidența volumului de muncă și a orelor executate în cadrul programului elaborat de conducătorul unității pentru persoanele ce desfășoară un volum de muncă ;

- respectă obligațiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al primăriei ;

Limite de competență : numai în raza unității administrativ teritoriale a comunei

Delegarea de atribuții : Nu este cazul

Sfera relațională :

Intern :

- relații ierarhice : - subordonat față de :

PRIMARUL COMUNEI PROBOTA  
VICEPRIMAR ,SECRETAR-  
GENERAL

- superior pentru: -----

- relații funcționale :de colaborare cu membrii serviciului,autoritatea executivă , consilieri

- relații de control : ,nu

- relații de reprezentare : -nu

Întocmit de :

Numele și prenumele : Nica Valentin

Funcția publică : Secretar general

Semnătura .....

Data întocmirii ; 08.05.2023

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

Numele și prenumele : STACU MIHAI

Semnătura .....

Data; \_\_\_\_\_

Primar,  
Constantin Zamisnicu



Contrasemneaza,  
Secretar general ,  
Nica Valentin