

DISPOZITIE
privind delegarea atributiilor de administrator in cadrul Serviciului Public
de Salubritate al localitatii doamnei Piva Iuliana

Primarul comunei Sfantu Gheorghe , judet Ialomita

Avand in vedere :

- prevederile art.42, 43 si 44 din Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii , modificat si completat ulterior
- referatul secretarului general al comunei inregistrat la nr.5257 din 24.08.2022 prin care propune delegarea atributiilor pana la ocuparea postului prin concurs,

Tinand cont de instiintarea prealabila inregistrata la nr.5256 din 24.08.2022

In conformitate cu prevederile art. 155, alin.(1), lit.e) , art.157 ,coroborat cu prevederile art.196 alin.(1), lit.b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

DISPUNE :

ART.1- Incepand cu data de 1 septembrie 2022 se deleaga atributiile de administrator in cadrul Serviciului Public de Salubritate al localitatii doamnei Piva Iuliana, avand functia de bibliotecar in cadrul Bibliotecii comunale Sfantu Gheorghe, pana la scoaterea la concurs a postului.

ART.2 -Activitatile specifice atributiilor delegarii ce vor fi desfasurate de catre doamna Piva Iuliana sunt prevazute in anexa la prezenta dispozitie.

ART.3 -Cu ducerea la indeplinire a prezentei dispozitii se incredinteaza doamna Piva Iuliana .

ART.4 -Prezenta dispozitie se comunica Institutiei Prefectului judetul Ialomita si persoanei desemnate la art.1 prin grija secretarului general al comunei Sfantu Gheorghe.

PRIMAR,
Teculescu Petru Madalin



CONTRASEMNEAZA ,
Secretar general al comunei
Tamara -Ionela Nita

Nr. 62
Din 24.08.2022
Emisa la Sfantu Gheorghe

ROMANIA
JUDEȚUL IALOMIȚA
PRIMĂRIA COMUNEI SFÂNTU GHEORGHE
Adresa: Strada Principala, nr.36, Sfântu Gheorghe, 927215
Telefon: 0243/262001
E-mail: primariasfghe@yahoo.com; Website: www.sfintugheorghe.ro

FIȘA POSTULUI

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. **DENUMIREA POSTULUI:** ADMINISTRATOR
2. **NIVELUL POSTULUI :** - EXECUTIE
3. **SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:** - Eficientizarea managementului în administrația publică locală

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. **STUDII DE SPECIALITATE:** - studii medii , absolvite cu diplomă de bacalaureat;
2. **PERFECTIONĂRI (SPECIALIZĂRI):** _____
3. **CUNOȘTINȚE DE OPERARE/PROGRAMARE PE CALCULATOR**(NECESITATE SI NIVEL)- Mediu
4. **LIMBI STRĂINE**(NECESITATE ȘI NIVEL DE CUNOAȘTERE) Mediu
5. **ABILITĂȚI, CALITĂȚI SI APTITUDINI NECESARE:**

- organizare și coordonare;
- analiză și sinteză;
- planificare și acțiune strategică;
- control și depistare a deficiențelor;
- rezolvarea eficientă a obiectivelor și problemelor;
- excelență comunicare orală și scrisă;
- lucru eficient în echipă, atât ca lider cât și ca membru al acesteia;
- bună capacitate de relaționare cu superiorii, colegii, subordonații și publicul în general;
- capacitatea de consiliere și îndrumare;
- abilități de mediere și negociere;
- gestionarea eficientă a resurselor alocate;
- păstrarea confidențialității;
- corectitudine și fidelitate;
- asumarea responsabilității;
- flexibilitate, creativitate și inițiativă.

6. CERINȚE SPECIFICE:

- disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții și în zile nelucrătoare;

7. COMPETENȚĂ MANAGERIALĂ (CUNOSTINȚE DE MANAGEMENT, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI MANAGERIALE)

- organizarea, coordonarea și gestionarea activității Serviciului Public de Salubritate al comunei,
- organizarea, coordonarea și gestionarea activității Serviciului de Administrare a Cimitirelor comunei,
- estimarea, asigurarea și gestionarea resurselor umane, financiare, tehnice sau materiale;
- evaluarea, revizuirea și propunerea de recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente;
- formularea de politici, strategii și proceduri noi, actualizate sau îmbunătățite;
- elaborarea de planuri de acțiune pentru implementarea politicilor și strategiilor;
- monitorizarea și evaluarea implementării, după caz, de politici, strategii, programe;
- orice alte competențe specifice Serviciului Public de Salubritate Lumina.

8. ATRIBUTIILE POSTULUI:

- coordonează activitatea Serviciul Public de Salubritate și de Administrare a Cimitirelor;
- elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a Serviciului Public de Salubritate și Administrare a Cimitirelor și le dezbate cu Consiliul Local ;
- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prestate prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ- teritoriale;
- asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului pentru serviciile furnizate cetățenilor;
- reprezentarea Serviciului Public de Salubritate în raporturile cu terții;
- propune planuri de acțiune pentru implementarea strategiilor Consiliului Local și urmărește realizarea acestora;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi, H.C.L -uri, cu respectarea prevederilor Regulamentului Intern.

Atribuții pe linie de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență:

- să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul, pentru a permite acestuia să se asigure că mediul de muncă și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul, pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1.-SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ:

a) RELAȚII IERARHICE

- SUBORDONAT FAȚĂ DE: Consiliul Local , Primarul Comunei .
- SUPERIOR PENTRU: personalul Serviciului public de salubritate

b) RELAȚII FUNCȚIONALE: cu funcționarii aparatului de specialitate al primarului comunei Sfântu Gheorghe.

c) RELAȚII DE CONTROL: În limita competențelor delegate de către Consiliul Local .

d) RELAȚII DE REPREZENTARE.....

2. -SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:

a) CU AUTORITĂȚI ȘI INSTITUȚII PUBLICE: Reprezintă instituția în limita competențelor delegate de Consiliul Local și Primarul Comunei

b) CU ORGANIZAȚII INTERNAȚIONALE: Reprezintă instituția în limita competențelor delegate de Consiliul Local și Primarul Comunei .

c) CU PERSOANE JURIDICE PRIVATE: Reprezintă instituția în limita competențelor delegate de Consiliul Local și Primarul Comunei .

3. LIMITE DE COMPETENȚĂ.....

4. DELEGAREA DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ.....

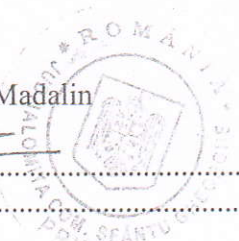
ÎNTOCMIT DE:

1. NUMELE SI PRENUMELE: Teculescu Petru Madalin

2. FUNCȚIA : -Primar

3. SEMNĂTURA.....

4. DATA ÎNTOCMIRII.....



LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:

1. NUMELE SI PRENUMELE: Piva Iuliana

2. SEMNĂTURA.....

3. DATA

[Handwritten signature]
25.03.2022