



## HOTĂRÂRE

**privind aprobarea organigramei, numărului de personal și a statului de funcții ale aparatului permanent al consiliului local și aparatului de specialitate al primarului comunei Alexandru cel Bun județul Neamț**

### **Consiliul local al comunei Alexandru cel Bun, județul Neamț;**

Având în vedere prevederile:

- Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, modificată și completată, precum și ale Ordonanței de urgență a Guvernului României nr. 63/2010, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 79<sup>1</sup>-art. 79<sup>4</sup> din Ordonanța nr. 35/2002, pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale, cu modificările și completările ulterioare;
- adresa nr. 6.616 din 11 mai 2018 prin care Instituția Prefectului județului Neamț comunică autorităților locale numărul maxim de posturi care se finanțează din fonduri publice calculat potrivit dispozițiilor legale;
- art. 12 alin. 1 și alin. (2) și ale art. 17 alin. (1) și (2) din Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, modificată și completată și ale Ordinului Ministerului Administrației și Internelor nr. 106/2007 pentru aprobarea Criteriilor de stabilire a consiliilor locale și operatorilor economici care au obligația de a angaja cel puțin un cadru tehnic sau personal de specialitate cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor;

Urmare a propunerilor primarului Comunei Alexandru cel Bun formulate prin referatul de aprobare nr. 6.222/24.05.2018;

Analizând raportul de specialitate nr. 6.623/24.05.2018 și avizul favorabil al comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului local al comunei Alexandru cel Bun, județul Neamț;

În temeiul art. 36 alin. (1), alin. (2) lit. „a”, alin. (3) lit. „b”, alin. (9) și art. 45 alin. (1) din Legea nr. 215/2001, republicată, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;

## HOTĂRĂȘTE :

**Art. 1** Se aprobă organigrama și numărul de personal al aparatului permanent al consiliului local și al aparatului de specialitate al primarului comunei Alexandru cel Bun, județul Neamț, potrivit anexei nr.1 la prezenta hotărâre.

**Art. 2** Se aprobă statul de funcții al aparatului permanent al consiliului local și al aparatului de specialitate al primarului comunei Alexandru cel Bun, județul Neamț potrivit anexei nr.2 la prezenta hotărâre.

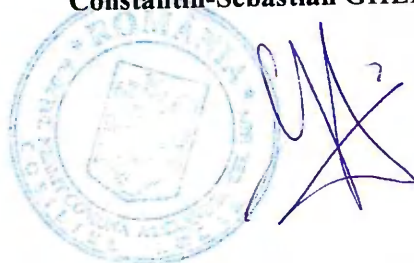
**Art. 3** Aprobă modelul-cadru al fișelor de post nou înființate potrivit anexelor nr. 3, nr. 4 și nr. 5, fișe de post care sunt actualizate și completate prin grija primarului la data ocupării acestor posturi potrivit prevederilor legale.

**Art. 4** La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă orice prevederi contrare cuprinse în hotărârile adoptate anterior.

**Art. 5** Anexele nr. 1 - 5 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 6** Secretarul comunei va comunica autorităților și persoanelor interesate prezenta hotărâre și o va aduce la cunoștință publică prin afișaj la sediu și pe pagina de internet a primăriei.

Președinte de ședință  
**Constantin-Sebastian GHERASIM**



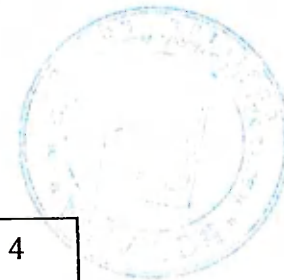
Contrasemnează pentru legalitate,  
secretar comună Gheorghe JUNCU

A handwritten signature in blue ink, which appears to be 'Gheorghe Juncu', written over the printed name of the secretary.

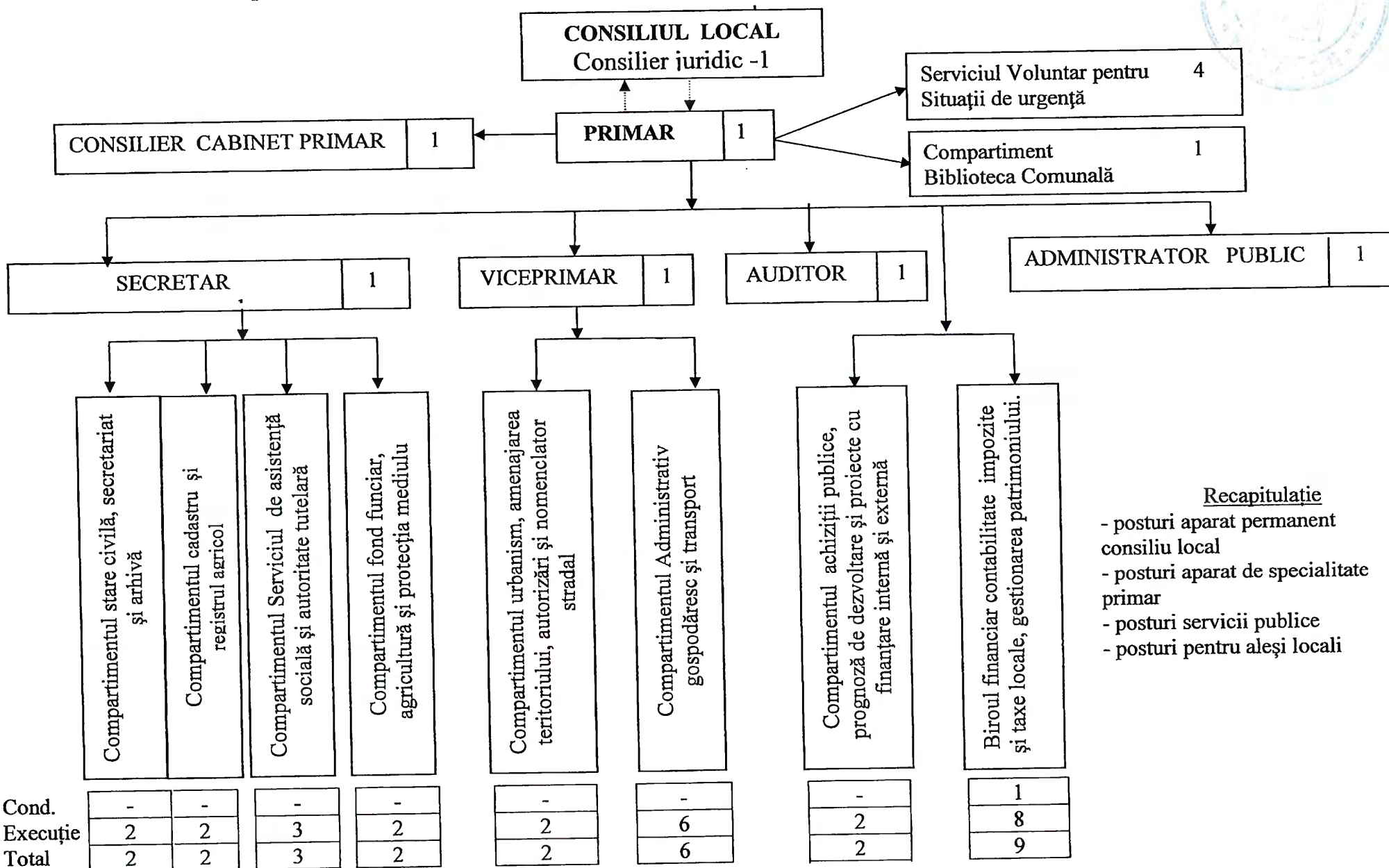
**Nr. 32 din 31 mai 2018**

*Număr consilieri locali în funcție 15*

Hotărârea a fost adoptată în ședința *ordinară* a Consiliului local al comunei Alexandru cel Bun cu un număr de 12 voturi pentru, 0 abțineri și 0 voturi împotriva din totalul de 12 consilieri prezenți

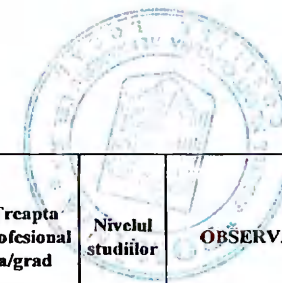


## ORGANIGRAMA ȘI NUMĂRUL DE PERSONAL al aparatului permanent al consiliului local și al aparatului de specialitate al primarului comunei Alexandru cel Bun, județul Neamț și a unor servicii publice



Recapitulatie

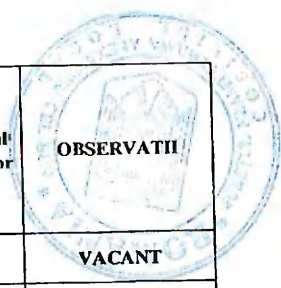
- posturi aparat permanent consiliu local	1
- posturi aparat de specialitate primar	33
- posturi servicii publice	4
- posturi pentru aleși locali	2



**STAT DE FUNCȚII**

al aparatului permanent al consiliului local și al Primăriei comunei Alexandru cel Bun, județul Neamt

NR. CRT.	Postul/Funcția	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	Funcția publică			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională/grad	Nivelul studiilor	OBSERVAȚII
				Înalt funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
<b>A. APARAT PERMANENT AL CONSILIULUI LOCAL</b>														
1	consilier al consiliului local										Consilier juridic	II	S	
<b>A. PRIMĂRIA COMUNEI ALEXANDRU CEL BUN (PRIMAR, VICEPRIMAR, SECRETAR COMUNĂ ȘI APARAT DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI)</b>														
1	primar		Primar											
2	viceprimar		Viceprimar											
3	secretar al comunei				secretar comună									
<b>ADMINISTRATOR PUBLIC</b>														
4	administrator public										Administrator public		S	VACANT
<b>CABINET PRIMAR</b>														
5	consilier al primarului										Consilier	IA	S	
<b>COMPARTIMENT CADASTRU ȘI REGISTRU AGRICOL</b>														
6	consilier					Consilier	I	principal	S					VACANT
7	agent agricol					Consilier	I	superior	S					
<b>COMPARTIMENT STARE CIVILA, SECRETARIAT ȘI ARHIVĂ</b>														
8	consilier										Consilier	IA	S	VACANT
9	consilier stare civilă					Consilier	I	superior	S					
<b>COMPARTIMENT SERVICIUL DE ASISTENȚA SOCIALĂ ȘI AUTORITATE TUTELARĂ</b>														
10	consilier probleme sociale					Consilier	I	asistent	S					VACANT
11	asistent medical comunitar										Asistent medical comunitar		PL	
12	asistent social					Consilier	I	superior	S					
<b>BIROU FINANCIAR CONTABILITATE, IMPOZITE SI TAXE LOCALE, GESTIONAREA PATRIMONIULUI</b>														
13	șef birou				ȘEF BIROU									
14	consilier impozite și taxe locale					Consilier	I	superior	S					



NR. CRT.	Postul/Funcția	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	Funcția publică			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională/grad	Nivelul studiilor	OBSERVAȚII
				Inalt funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
15	consilier impozite și taxe locale					Consilier	I	superior	S					VACANT
16	magaziner									Magaziner	I	G		
17	contabil					Consilier	I	asistent	S					VACANT
18	agent fiscal					Consilier	I	asistent	S					VACANT
19	casier					Referent	III	superior	M					
20	agent fiscal					Consilier	I	superior	S					
21	consilier patrimoniu					Consilier	I	principal	S					
		<b>COMPARTIMENT URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI AUTORIZĂRI ȘI NOMENCALATOR STRADAL</b>												
22	consilier pe probleme de urbanism și amenajarea teritoriului					Consilier	I	superior	S					
23	responsabil cu disciplina in construcții					Consilier	I	superior	S					
		<b>COMPARTIMENT AUDIT INTERN</b>												VACANT
24	auditor					AUDITOR	I	principal	S					
		<b>COMPARTIMENT ADMINISTRATIV GOSPODĂRESC ȘI TRANSPORT</b>												
25	guard									guard		G		
26	conducător auto									șofer microbuz școlar		M/PL		
27	conducător auto									șofer microbuz școlar		M		
28	conducător auto									șofer microbuz școlar		M		VACANT
29	specialist IT									Consilier	I	S		VACANT
30	consilier administrativ									Consilier	II	S		
		<b>SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUATII DE URGENTA</b>												
31	șef serviciu									Șef SVSU		M		
32	cadru tehnic PSI									Cadru tehnic PSI		M		VACANT
33	specialist prevenire									Consilier	I	S		Post cu durată determinată VACANT
34	conducator auto									Șofer		M		Post cu durată determinată VACANT
		<b>COMPARTIMENT BIBLIOTECA COMUNALĂ</b>												
35	consilier pe probleme de cultură									Consilier	IA	S		

NR. CRT.	Postul/Funcția	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	Funcția publică			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională/grad	Nivelul studiilor	OBSERVAȚII
				Inalt funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
		COMPARTIMENT FOND FUNCİAR AGRICULTURĂ ȘI PROTECȚIA MEDIULUI												
36	consilier pe probleme de mediu					Consilier	I	principal	S					
37	consilier pe probleme de fond funciar					Consilier	I	asistent	S					VACANT
		COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE, PROGNOZĂ DE DEZVOLTARE ȘI PROIECTE CU FINANȚARE INTERNĂ ȘI EXTERNĂ												
38	consilier achiziții publice					Consilier	I	principal						VACANT
39	consilier achiziții publice					Consilier	I	superior						

Recapitulatie funcții și posturi

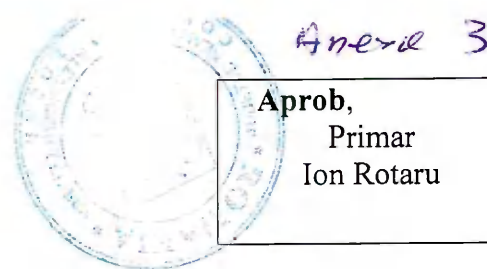
Posturi	Ocupate	Vacante	Total
<b>Număr funcții</b>			
Nr. total demnitari/funcții publice alese	2	0	2
<b>Nr. total de funcții publice, din care:</b>	13	8	21
Nr. total de funcții publice de conducere	2	0	2
Nr. total de funcții publice de execuție	11	8	19
<b>Nr. total de funcții contractuale de execuție</b>	10	7	17
din care posturi exceptate de la aplicarea prevederilor OUG 60/2010, modificată și completată	1	0	1
<b>Nr. total de funcții din instituție</b>	25	15	40

Nr total de posturi potrivit art. III alin. (2) din O.U.G. Nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare

Stabilit în funcție de populație	Suplimentar pentru microbuzele școlare	Suplimentar pentru proiecte aflate în implementare, pe perioada derulării acestora	Total
34	3	2	39

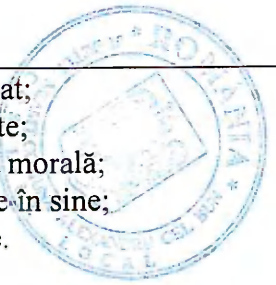


**Denumirea autorității publice**  
Comuna ALEXANDRU CEL BUN  
**Serviciul**  
Serviciul Voluntar pentru Situatii de Urgenta



**F I Ș A P O S T U L U I**  
Anexa la CIM NR  
**OCUPAȚIA – CADRU TEHNIC PSI**

<b>A. IDENTIFICAREA POSTULUI</b>		
1.	Compartimentul	<b>SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ</b>
2.	Denumirea postului	<b>INSPECTOR / CADRU TEHNIC PSI</b>
3.	Poziția postului în statul de organizare	
4.	Relațiile cu alte posturi:	- colaborare cu personalul compartimentului, formațiilor de intervenție, Centrului Operativ(C.O. al C.L.S.U.) și Comitetului Local pentru Situații de Urgență și/sau alte compartimente din cadrul consiliului local
	4.1 relații ierarhice	- se subordonează nemijlocit șefului de serviciu;
	4.2 relații funcționale	- colaborare, îndrumare și control
	4.3 relații de control	- controlează activitatea în domeniul apărării contra incendiilor, situațiilor de urgență și dezastrelor
5.	Definirea sumară a atribuțiilor postului	- Răspunde de organizarea și desfășurarea unor activități de apărare împotriva incendiilor în domeniul situațiilor de urgență și dezastrelor potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare
<b>B. SPECIFICAREA CERINȚELOR POSTULUI</b>		
1.	Categoria de personal ce poate ocupa postul	-
2.	Pregătire	
	2.1. pregătirea de bază	- studii medii
	2.2. pregătirea de specialitate	- absolvent al cursurilor de pregătire în domeniul protecției civile și/sau apărării contra incendiilor
	2.3. cursuri de perfecționare	- cursuri de perfecționare în domeniul protecției civile și/sau apărării contra incendiilor.
	2.4. autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor	_____
	2.5. limbi străine	- o limbă străină de circulație internațională
	2.5.1. citit	- bine
	2.5.2. scris	- bine
	2.5.2. vorbit	- bine
3.	Experiență	
	3.1. în muncă	- 3 ani
	3.2. în specialitate	- 2 ani
	3.3. managerială	-
4.	Aptitudini necesare	- de planificare, organizare, coordonare, îndrumare și control
5.	Abilități necesare	- gândire analitică și conceptuală; - lucrul sub presiunea timpului și în condiții de stres; - lucrul în condiții de supervizare redusă; - folosire eficientă a resurselor la dispoziție; - flexibilitate în gândire și în relațiile cu alte persoane; - capacitate de comunicare orală.



6.	Atitudini necesare	- lucrul în echipă; - inițiativă; - fermitate; - perseverență; - exigență; - tenacitate	Comportament	- disciplinat; - integritate; - conduită morală; - încredere în sine; - loialitate.
7.	Vârsta	minimă 25 – maximă 45 ani		
8.	Starea sănătății	- apt pentru funcția de inspector / Cadru tehnic PSI		
	8.1. somatice	- apt medical		
	8.2. psihice	- rezistență și stabilitate psihică, echilibru emotiv, fără tendințe impulsive și depresive, disponibilitate la dialog.		

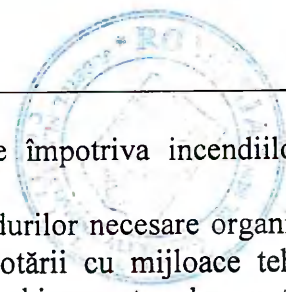
### **C. CONDIȚII SPECIFICE DE MUNCĂ**

1.	Locul de muncă	- birou, teren - activități de planificare, organizare, coordonare, îndrumare și control în sectorul de competență - activități de coordonare și intervenție în sectorul de competență
2.	Programul de lucru	- 8 ore / zilnic/ conform programului unității administrativ-teritoriale - program de lucru determinat de acțiunile de intervenție în cazul situațiilor de urgență și/sau dezastrelor
3.	Deplasări curente	- 8-10 zile / lună pentru activități de îndrumare, coordonare și control
4.	Condiții deosebite de muncă	- lucrul sub influența câmpurilor electromagnetice - lucrul în condiții determinate de situații de urgență și/sau dezastre
5.	Riscuri implicate de post	- activități determinate de producerea unor situații de urgență și/sau dezastre (lucrul în mediul contaminat chimic, radiologic sau biologic, expus, prăbușirilor construcțiilor, alunecărilor de teren sau înecului)
6.	Compensări	- 15 % - indemnizație de intervenție; - 10 % - spor pentru lucru în condiții grele de muncă (radiație, dispozitiv)

### **D. DESCRIEREA SARCINILOR, ÎNDATORIRILOR ȘI RESPONSABILITĂȚILOR POSTULUI**

1.	Sarcini și îndatoriri în:	
	1.1. munca de fiecare zi	- 8 ore din 8 ore = 100 %
	1.2. săptămânal	- 40 ore din 40 ore = 100 %
	1.3. ocazional	- 2 ore / săptămână
	1.4. temporar	- de două ori pe lună serviciul de permanență
2.	Responsabilități	a) elaborează programele de optimizare a capacității de apărare împotriva incendiilor în domeniul de activitate a autorității respective; b) fac propuneri de reglementări tehnice și organizatorice a activității de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific; c) controlează modul de aplicare a prevederilor legale pentru apărarea împotriva incendiilor, în cadrul instituției publice care i-a desemnat; d) elaborează și supun spre analiză ministrului de resort sau conducătorului instituției, după caz, raportul anual de evaluare a nivelului de apărare împotriva incendiilor din domeniul de activitate; e) analizează anual respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență private din instituțiile și unitățile subordonate, dotarea cu mijloace de apărare împotriva incendiilor și fac propuneri de optimizare a acestora; f) elaborează și înaintează spre aprobare programe de informare și educație specifică. a) participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul unității administrativ-teritoriale, instituției sau





		<p>operatorului economic;</p> <p>b) controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;</p> <p>c) propun includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;</p> <p>d) îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare sau private, după caz, în unitățile și instituțiile din care fac parte;</p> <p>e) prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;</p> <p>f) răspund de pregătirea serviciului de urgență voluntar sau privat, după caz, precum și de participarea acestuia la concursurile profesionale;</p> <p>g) acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor.</p>
3.	Accesul la informații, păstrarea și confidențialitatea acestora	- are acces la documente secrete de serviciu și nesecrete

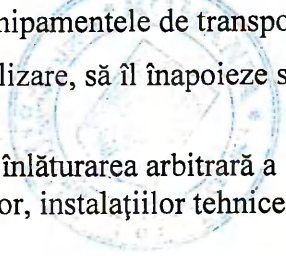
### **E. STANDARDE DE PERFORMANȚĂ ASOCIATE POSTULUI**

1.	Indicatori cantitativi	<p>20 % din timpul de lucru – conceperea, întocmirea, verificarea și actualizarea unor documente în domeniul protecției civile, situațiilor de urgență și dezastrelor;</p> <p>- 70 % din timpul de lucru – activități practice de conducere, coordonare, îndrumare și control la structuri organizatorice și populație, în domeniul protecției civile, situațiilor de urgență și dezastrelor din zona de competență;</p> <p>- 10 % din timpul de lucru – perfecționarea pregătirii personale</p>
2.	Indicatori calitativi	- lucrări corecte, complete, coerente, aplicabile, la care intervenția șefului nemijlocit să nu depășească 20%
3.	Costuri	<p>- în conformitate cu bugetul de venituri și cheltuieli;</p> <p>- norme de consum stabilite prin ordine și instrucțiuni;</p> <p>- posibilitățile reale de asigurare a mijloacelor necesare.</p>
4.	Timp	- în timpul normat de lucru – conform programului orar al serviciului
5.	Utilizarea resurselor	- utilizarea echipamentelor, tehnicii și materialelor aflate la dispoziția unității în conformitate cu ordinele și instrucțiunile în vigoare
6.	Mod de realizare	- realizarea lucrărilor personal și în colaborare cu personalul compartimentului/specialiști de prevenire și/sau Centrului Operativ(C.O.) și Comitetului Local pentru Situații de Urgență (C.L.S.U).

#### **ATRIBUȚII S.S.M. – Conform art. 13 lit. d) din Legea Securității și Sănătății în muncă nr. 319/2006**

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea 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.

**În acest scop lucrătorul are următoarele obligații:**

- 
1. Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport.
  2. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare.
  3. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive.
  4. 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.
  5. Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană.
  6. 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.
  7. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate.
  8. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
  9. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

*Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.*

*Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.*

**Întocmit de:**

1. Numele și prenumele: Apetrei Lucian
2. Funcția: Șeful Serviciului Voluntar Pentru Situații De Urgență
3. Semnătură
4. Data întocmirii: .....

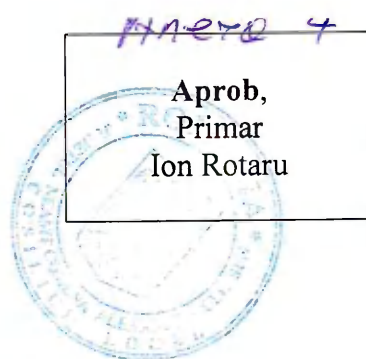
**Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele: .....
2. Semnătura
3. Data: .....

**Contrasemnează:**

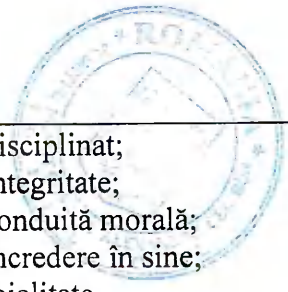
1. Numele și prenumele: Lazarov Valeriu.
2. Funcția de demnitate publică: Viceprimar
3. Semnătura
4. Data: .....

**Denumirea autorității publice**  
 Comuna ALEXANDRU CEL BUN  
**Serviciul**  
 Serviciul Voluntar pentru Situatii de Urgenta



**FIȘA POSTULUI**  
 Anexa la CIM NR  
**OCUPAȚIA – SPECIALIST DE PREVENIRE**

<b>A. IDENTIFICAREA POSTULUI</b>		
1.	Compartimentul	<b>SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ</b>
2.	Denumirea postului	<b>INSPECTOR / SPECIALIST DE PREVENIRE</b>
3.	Poziția postului în statul de organizare	
4.	Relațiile cu alte posturi:	- colaborare cu personalul compartimentului, formațiilor de intervenție, Centrului Operativ(C.O. al C.L.S.U.) și Comitetului Local pentru Situații de Urgență și/sau alte compartimente din cadrul consiliului local
	4.1 relații ierarhice	- se subordonează nemijlocit șefului de serviciu;
	4.2 relații funcționale	- colaborare, îndrumare și control
	4.3 relații de control	- controlează activitatea în domeniul protecției civile, apărării contra incendiilor, situațiilor de urgență și dezastrelor
5.	Definirea sumară a atribuțiilor postului	- Răspunde de organizarea și desfășurarea unor activități de protecție civilă, de apărare împotriva incendiilor în domeniul situațiilor de urgență și dezastrelor potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare
<b>B. SPECIFICAREA CERINȚELOR POSTULUI</b>		
1.	Categoria de personal ce poate ocupa postul	-
2.	Pregătire	
	2.1. pregătirea de bază	- studii superioare/medii
	2.2. pregătirea de specialitate	- absolvent al cursurilor de pregătire în domeniul protecției civile și/sau apărării contra incendiilor
	2.3. cursuri de perfecționare	- cursuri de perfecționare în domeniul protecției civile și/sau apărării contra incendiilor.
	2.4. autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor	_____
	2.5. limbi străine	- o limbă străină de circulație internațională
	2.5.1. citit	- bine
	2.5.2. scris	- bine
	2.5.2. vorbit	- bine
3.	Experiență	
	3.1. în muncă	- 3 ani
	3.2. în specialitate	- 2 ani
	3.3. managerială	-
4.	Aptitudini necesare	- de planificare, organizare, coordonare, îndrumare și control
5.	Abilități necesare	- gândire analitică și conceptuală; - lucrul sub presiunea timpului și în condiții de stres; - lucrul în condiții de supervizare redusă; - folosire eficientă a resurselor la dispoziție; - flexibilitate în gândire și în relațiile cu alte persoane; - capacitate de comunicare orală.



6.	Atitudini necesare	- lucrul în echipă; - inițiativă; - fermitate; - perseverență; - exigență; - tenacitate	Comportament	- disciplinat; - integritate; - conduită morală; - încredere în sine; - loialitate.
7.	Vârsta	minimă 25 – maximă 45 ani		
8.	Starea sănătății	- apt pentru funcția de inspector / specialist de prevenire		
	8.1. somatice	- apt medical		
	8.2. psihice	- rezistență și stabilitate psihică, echilibru emotiv, fără tendințe impulsive și depresive, disponibilitate la dialog.		

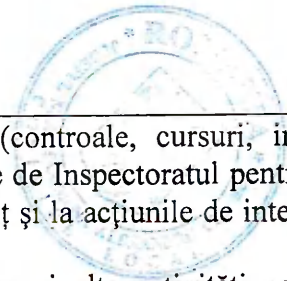
### C. CONDIȚII SPECIFICE DE MUNCĂ

1.	Locul de muncă	- birou, teren - activități de planificare, organizare, coordonare, îndrumare și control în sectorul de competență - activități de coordonare și intervenție în sectorul de competență
2.	Programul de lucru	- 8 ore / zilnic/ conform programului unității administrativ-teritoriale - program de lucru determinat de acțiunile de intervenție în cazul situațiilor de urgență și/sau dezastrelor
3.	Deplasări curente	- 8-10 zile / lună pentru activități de îndrumare, coordonare și control
4.	Condiții deosebite de muncă	- lucrul sub influența câmpurilor electromagnetice - lucrul în condiții determinate de situații de urgență și/sau dezastre
5.	Riscuri implicate de post	- activități determinate de producerea unor situații de urgență și/sau dezastre (lucrul în mediul contaminat chimic, radiologic sau biologic, expus, prăbușirilor construcțiilor, alunecărilor de teren sau înecului)
6.	Compensări	- 15 % - indemnizație de intervenție; - 10 % - spor pentru lucru în condiții grele de muncă (radiație, dispozitiv)

### D. DESCRIEREA SARCINILOR, ÎNDATORIRILOR ȘI RESPONSABILITĂȚILOR POSTULUI

1.	Sarcini și îndatoriri în:	
	1.1. munca de fiecare zi	- 8 ore din 8 ore = 100 %
	1.2. săptămânal	- 40 ore din 40 ore = 100 %
	1.3. ocazional	- 2 ore / săptămână
	1.4. temporar	- de două ori pe lună serviciul de permanență
2.	Responsabilități	- Execută și aduce la îndeplinire activitățile din planurile anuale și lunare și de pregătire a salariaților și populației - Răspunde de asigurarea măsurilor de protecție a populației, bunurilor materiale, valorilor culturale și mediului înconjurător împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență și dezastrelor . - Prezintă informări cu privire la realizarea măsurilor în domeniu, a pregătirii și alte probleme specifice. - Propune măsuri de îmbunătățire a activității în zona competență. - Atenționează cetățenii asupra unor măsuri preventive specifice în sezoanele de primăvară și toamnă, în perioadele caniculare și cu secetă prelungită sau când se înregistrează vânturi puternice . - Supraveghează unele activități cu public numeros de natură religioasă, cultural-sportivă sau distractivă, sărbători tradiționale. - Răspunde de pregătirea și informarea populației din zona de competență. - Acordă asistență tehnică de specialitate populației și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare.





		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participă la activitățile de prevenire (controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri) organizate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență "Petrodava" al județului Neamț și la acțiunile de intervenție în zona de competență.</li> <li>- Participă la convocări, bilanțuri, analize și alte activități conduse de eșaloanele superioare.</li> <li>- Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru realizarea măsurilor specifice în domeniu.</li> <li>- Răspunde de respectarea regulilor de păstrare mână și evidență a documentelor.</li> <li>- Execută atribuțiile prevăzute în legile, regulamentele și instrucțiunile în vigoare.</li> </ul>
3.	Accesul la informații, păstrarea și confidențialitatea acestora	- are acces la documente secrete de serviciu și nesecrete

<b>E. STANDARDE DE PERFORMANȚĂ ASOCIATE POSTULUI</b>		
1.	Indicatori cantitativi	20 % din timpul de lucru – conceperea, întocmirea, verificarea și actualizarea unor documente în domeniul protecției civile, situațiilor de urgență și dezastrelor; - 70 % din timpul de lucru – activități practice de conducere, coordonare, îndrumare și control la structuri organizatorice și populație, în domeniul protecției civile, situațiilor de urgență și dezastrelor din zona de competență; - 10 % din timpul de lucru – perfecționarea pregătirii personale
2.	Indicatori calitativi	- lucrări corecte, complete, coerente, aplicabile, la care intervenția șefului nemijlocit să nu depășească 20%
3.	Costuri	<ul style="list-style-type: none"> <li>- în conformitate cu bugetul de venituri și cheltuieli;</li> <li>- norme de consum stabilite prin ordine și instrucțiuni;</li> <li>- posibilitățile reale de asigurare a mijloacelor necesare.</li> </ul>
4.	Timp	- în timpul normat de lucru – conform programului orar al serviciului
5.	Utilizarea resurselor	- utilizarea echipamentelor, tehnicii și materialelor aflate la dispoziția unității în conformitate cu ordinele și instrucțiunile în vigoare
6.	Mod de realizare	- realizarea lucrărilor personal și în colaborare cu personalul compartimentului/specialiști de prevenire și/sau Centrului Operativ(C.O.) și Comitetului Local pentru Situații de Urgență (C.L.S.U).

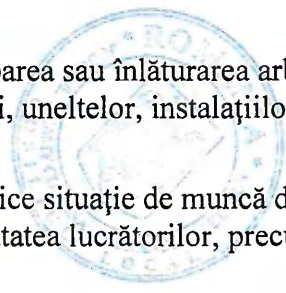
**ATRIBUȚII S.S.M. – Conform art. 13 lit. d) din Legea Securității și Sănătății în muncă nr. 319/2006**

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea 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.

**În acest scop lucrătorul are următoarele obligații:**

1. Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport.
2. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare.





3. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive.
4. 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.
5. Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană.
6. 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.
7. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate.
8. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
9. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

*Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.*

*Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.*

**Întocmit de:**

1. Numele și prenumele: Apetrei Lucian
2. Funcția: Șeful Serviciului Voluntar Pentru Situații De Urgență
3. Semnătură
4. Data întocmirii: .....

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

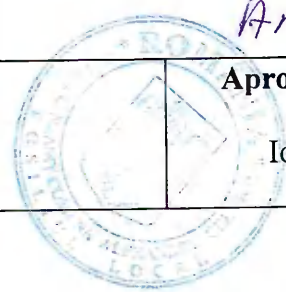
1. Numele și prenumele: .....
2. Semnătura
3. Data: .....

**Contrasemnează:**

1. Numele și prenumele: Lazarov Valeriu.
2. Funcția de demnitate publică: Viceprimar
3. Semnătura
4. Data: .....

Anexo 5

**Denumirea autorității publice**  
Comuna Alexandru cel Bun  
**Compartiment**  
Administrativ Gospodăresc și Transport



**Aprob,**  
Primar  
Ion Rotaru

**Fișa postului**  
**OCUPAȚIA –CONDUCĂTOR AUTO**  
**COD COR - 833201**

**Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului: Șofer microbuz școlar/utilitară PSI
2. Nivelul postului: Personal contractual de executie
3. Scopul principal al postului: transport auto

**Condiții specifice pentru ocuparea postului**

- nivelul studiilor – absolvent de studii medii;
- permis de conducere categoria D – obligatoriu minimum 1 an vechime în categoria D;
- atestat profesional pentru conducătorii auto care efectuează transport public de persoane în termen de valabilitate;
- atestat tahografic;
- aviz psihologic de la cabinet autorizat de ministerul transporturilor;
- abilități de relaționare – comunicare;
- abilități pentru munca în echipă;
- disponibilitate la un program flexibil.

Perfecționări (specializări): specifice domeniului de activitate

4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul
5. Limbi străine (necesitate și nivel) – nu este cazul
6. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - a) Abilități: gândire analitică, lucrul sub presiunea timpului și în condiții de stres, folosire eficientă a resurselor la dispoziție, flexibilitate în relațiile cu alte persoane, capacitate de comunicare orală.
  - b) Aptitudini necesare: lucrul în echipă, inițiativă, fermitate, perseverență, exigență, tenacitate.
  - c) Comportament: disciplinat, integritate, conduită morală, încredere în sine, loialitate.
7. Cerințe specifice: -
  - a) Locul de muncă: sediul primăriei comunei Alexandru cel Bun.
  - b) Program de lucru: 12 ore lucrătoare cu 24 ore libere conform programului unității administrativ-teritoriale.

8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.

**Atribuțiile postului:**

1. Să se prezinte la serviciu în condiții corespunzătoare pentru îndeplinirea îndatoririlor ce îi revin, să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice în obiectivele încredințate, în timpul serviciului;
2. Efectuiază îngrijirea zilnică a autovehiculului;
3. Preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile;
4. Menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
5. Întreținerea autovehiculului (efectuarea la timp a reviziilor, schimbarea uleiului și filtrelor, gresarea elementelor ce necesită această operațiune);
6. Exploatarea autovehiculului cu răspunderea și respectarea instrucțiunilor prevăzute în cartea tehnică a acesteia;
7. Participă efectiv la reparațiile ce se efectuează la autovehiculul pe care îl are în primire;
8. Parchează autovehiculul la sediul instituției (Primăria Alexandru cel Bun), indiferent de situație;
9. Păstrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și

- actele mașinii, în condiții corespunzătoare, le prezintă la cererea organelor de control;
10. Participă la operațiunile de încărcare și descărcare a autovehiculului, astfel încât încărcătura să fie repartizată uniform/stabil pe platform autovehiculului cu respectarea tonajului și a prescripțiilor de încărcare;
  11. Execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
  12. Se comportă civilizată în relațiile cu clienții și colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
  13. Respectă regulamentul de ordine interioară;
  14. Îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducere, în domeniu;
  15. Comunică imediat șefului direct, telefonic sau prin alte mijloace orice eveniment de circulație în care este implicat;
  16. Nu are voie să transporte personae străine, animale în cabina mașinii;
  17. Să se prezinte la verificarea medicală atunci când este trimis de instituție;
  18. Șoferul răspunde de integritatea mărfurilor primite spre transport din momentul primirii și până la preluarea acestora de către destinatar;
  19. Să-și desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la accidente, celelalte personae participante la procesul de muncă;
  20. Respectă și îndeplinește cu strictețe normele PSI și protecția muncii în vigoare;
  21. Participă periodic la instructajele de protecția muncii.
  22. Este obligat să se prezinte la serviciu ori de câte ori este solocitat de conducerea instituției în afara orelor de program, în situații deosebite, pentru acest lucru având dreptul la recuperări când situația o permite;
  23. Nu va conduce autovehiculul sub influența băuturilor alcoolice;
  24. Șoferul va respecta cu strictețe traseul și instrucțiunile primite de la șefii ierarhici;
  25. Șoferului îi este interzis să vorbească în numele instituției cu alte personae;

*Responsabilitati/obligatii:*

- a. folosirea eficienta a timpului de munca;
- b. executarea la termen si de buna calitate a lucrarilor repartizate;
- c. suporta consecintele legale in cazul provocarii de pagube materiale produse institutiei din vina si in legatura cu munca lui;
- d. îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- e. păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de activitatea Primariei și a Consiliului local al comunei;
- f. utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul institutiei;
- g. respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- h. adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele Primariei și a Consiliului local, atât în timpul programului de lucru cât și în afara lui;
- i. se va abține de la orice faptă sau comportament care ar putea aduce atingere imaginii institutiei, al carui angajat este;
- j. se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează Primaria sau Consiliul local;
- k. menține relații colegiale bazate pe respect și cooperează cu colegii;
- l. sa fie politicos in relațiile sefii ierarhici, cu cetatenii comunei sau alte persoane cu care intra in contact, dand dovada de maniere și de amabilitate echilibrată; in toate cazurile, modul de adresare va fi unul adecvat, bazat pe respect;
- m. să comunice imediat șefilor ierarhici superiori orice situație de muncă deosebita, intalnita;

**TRIBUȚII S.S.M.** – Conform art. 13 lit. d) din Legea Securității și Sănătății în muncă nr. 319/2006 Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea 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.

**În acest scop lucrătorul are următoarele obligații:**

1. Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport.



2. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare.
3. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive.
4. 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.
5. Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană.
6. 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.
7. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate.
8. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
9. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

*Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.*

*Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.*

#### **Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului**

1. Denumire: Șofer microbuz școlar
2. Vechimea în specialitate necesară: minim 3 ani

**Condiții materiale ale muncii** – specifice domeniului de activitate

#### **Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice:
    - subordonat față de: Primar, Viceprimar, Secretar
  - b) Relații funcționale: cu compartimentele Primăriei
2. Sfera relațională externă: nu este cazul
3. Limite de competență: conform fișei postului .
4. Delegarea de atribuții și competență – nu este cazul.

#### **Întocmit de:**

1. Numele și prenumele: Lazarov Valeriu
2. Funcția publică: Viceprimar
3. Semnătura
4. Data: .....

#### **Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele: .....
2. Semnătura
3. Data: .....

#### **Contrasemnează:**

1. Numele și prenumele: Ion Rotaru.
2. Funcția publică: Primar
3. Semnătură
4. Data întocmirii: .....