



ROMÂNIA
JUDEȚUL SATU MARE
PRIMĂRIA COMUNEI VIILE SATU MARE
CABINET PRIMAR



Com. Viile Satu Mare, str. Republicii, nr. 1, jud. Satu Mare 447360
e-mail: viilesm@yahoo.com, tel. 0261-754244.

DISPOZITIA NR. 50/2021

privind delegarea unor atribuții viceprimarului comunei Viile Satu Mare

Primarul comunei Viile Satu Mare, județul Satu Mare,

Având în vedere:

- Hotărârea Consiliului local al comunei Viile Satu Mare nr. 24/16.04.2021 privind alegerea viceprimarului comunei Viile Satu Mare;
- Anexa nr. IX, punctul C, nr. crt. 27 (viceprimar comună cu 3001 până la 5000 locuitori) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- referatul nr. 43/16.03.2021 întocmit de secretar general delegare cu atribuții al UAT;

În temeiul art. 152 alin. (1), art. 153 alin. (1), art. 196 alin. (1) lit. b) și art. 199 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

DISPUNE:

Art. 1 – Delegarea dnei Félegyházi Anikó – viceprimar comună a atribuțiilor prevăzute în fișa postului, anexă la prezenta dispoziție.

Art. 2 – Cu data prezentei dispoziții dnei Félegyházi Anikó i se stabilește o indemnizație de 7280 lei lunar.

Art. 3 – (1) Prezenta dispoziție poate fi contestată la primarul comunei în condițiile art. 37 din Legea-Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, în termen de 20 zile calendaristice de la luarea la cunoștință.

(2) Contestația se soluționează de primar în termen de 20 zile calendaristice.

(3) Împotriva măsurilor dispuse de primar, persoana nemulțumită se poate adresa instanței de contencios administrativ sau, după caz, instanței judecătorești competente potrivit legii, în termen de 30 de zile de la data comunicării soluționării contestației.

Art. 4 - Prezenta se va comunica:

- Instituția Prefectului Satu Mare,
- Persoanei în cauză.

Viile Satu Mare 16.04.2021.

PRIMAR
Szűcs Szabolcs



Avizat pentru legalitate
Secretar general al UAT Viile Satu Mare
Csűry Imola



ROMÂNIA
JUDEȚUL SATU MARE
PRIMĂRIA COMUNEI VIILE SATU
MARE

APROBAT,

PRIMAR
SZÜCS SZABOLCS

FIȘA POSTULUI



Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: viceprimar
2. Nivelul postului: Demnitar
3. Scopul principal al postului: asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor primarului, pentru acelea care i-au fost încredințate.

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. *Studii de specialitate*: studii medii
Perfecționări (specializări): cursuri/ calificare

2. Nivel experiență

Vechime în muncă: -

Atribuțiile și responsabilitățile postului:

1. Cu sprijinul organelor de specialitate, controlează igiena și salubritatea localurilor publice și a produselor alimentare puse în vânzare de către populație;
2. Răspunde alături de primar de inventarierea și administrarea bunurilor ce apar în domeniului public și privat al comunei;
3. Ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, pentru asigurarea igienizării malurilor, precum și pentru decolmatarea vailor locale și a podeșelor;
4. Gestionează toate mijloacele fixe, materialele achiziționate în unitate precum și darea lor în consum conform listelor de inventar;
5. Coordonează întocmirea planului de activitate anuală al comisiei pentru probleme de apărare;
6. Stabilește măsurile tehnico-organizatorice pentru insituțe în caz de mobilizare și responsabilitățile ce revin compartimentelor funcționale ale acesteia;
7. Răspunde de elaborarea și actualizarea documentelor de mobilizare;
8. Asigura întocmirea Programului de aprovizionare cu produse agroalimentare și industriale ce urmează să fie distribuite, în situațiile deosebite prevăzute de lege;
9. În condițiile legii și a împuternicirii din partea Primarului, ia măsurii pentru elaborarea planului urbanistic general al localității alături de secretar, asigurând totodată, după aprobarea Consiliului Local respectarea acestuia;
10. Efectuează protecția muncii și psi a persoanelor apte de muncă care efectuează ore în folosul comunității precum și a celor beneficiare de ajutor social și întocmește fișele de protecția muncii și psi;
11. ia măsuri pentru prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență -atribuții privind atribuțiile publice asigurate cetățenilor,
12. face parte în comisia de fond funciar și se ocupă cu rezolvarea problemelor de fond funciar
13. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, alte acte normative, precum și însărcinări din partea Consiliului Local sau Primar;

DATA: 20.04.2021 AMLUAT LA CUNOȘTINȚĂ

SEMNĂTURA

Szucs Szabolcs 1

partea Consiliului Local sau Primar;

RESPONSABILITĂȚI

În exercitarea profesiei, asistentul medical generalist are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat, cu respectarea legislației în vigoare.

1. Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
2. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă.
3. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
4. Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
5. Cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I. al instituției.
6. Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
7. Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
8. Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
9. Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
10. Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
11. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

APLICAREA NORMELOR DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ (NSSM) ȘI DE PREVENIRE ȘI STINGERE A INCENDIILOR (PSI)

APLICAREA NSSM

1. Munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;
2. Fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
3. Starea echipamentului de lucru și cel de securitate și sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
5. Legislația și normele de securitate și sănătate în muncă sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă

SESIZAREA, ELIMINAREA ȘI / SAU RAPORTAREA PERICOLELE CARE APAR LA LOCUL DE MUNCĂ

1. Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;
2. Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;
3. Starea echipamentelor de securitate și sănătate în muncă și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;

RESPECTAREA PROCEDURILOR DE URGENȚĂ ȘI DE EVACUARE

1. În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;
2. Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
3. Primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
4. Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Primar

b) Relații funcționale: în cadrul Primăriei cu toți funcționarii, potrivit cerințelor activității

c) Relații de reprezentare: de reprezentare a institutiei prin dispoziția superiorului ierarhic.

2. Sfera relațională externă:

Cetățenii comunei

3. Limitele de competență: acționează conform atribuțiilor stabilite în fișa postului și în baza dispozițiilor superiorului ierarhic

4. Perioada de evaluare a performanțelor: anuală

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: **CSÚRY IMOLA**

2. Funcția publică de conducere: secretar general al UAT

3. Semnătura:

4. Data întocmirii: 16.04.2021

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: **Félegyházi Anikó**

2. Semnătura:

3. Data întocmirii: 16.04.2021