



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
COMUNA OSICA DE JOS
PRIMAR

*Am primit in
exemplu si 12.08.2022
OK*

[Signature]

Cod fiscal 16579643

Tel: (+40) 0249 455015

E-mail:primariaosicadejos@yahoo.com

Fax: (+40) 0249 455085

DISPOZITIE

referitor la: numirea în funcția contractuală de execuție vacantă de Șef SVSU, în cadrul compartimentului situații de urgență din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Osica de Jos, Județul Olt

Având în vedere:

- prevederile art.554 alin.(1), alin.(7) și alin.(8) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2020, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 40 alin.(1) și alin.(3) din Hotărârea Guvernului nr. 286/2011, pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Hotărârii Consiliului Local Osica de Jos nr. 35 din 24.06.2022, cu privire la reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Comunei Osica de Jos, aprobarea organigramei și statutului de funcții pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Osica de Jos și din cadrul instituțiilor și serviciilor din subordinea Consiliului Local Osica de Jos;

- raportul final nr.4901 din 29.07.2022, întocmit de către comisia de concurs, cu privire la examenul pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacante de Șef SVSU în cadrul compartimentului situații de urgență din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Osica de Jos, organizat în data de 25.07.2022 – proba scris și 29.07.2022 - proba interviu;

- decizia nr.30 din 11.08.2022, a S.C.Osicaprest Servcons S.R.L., cu privire la încetarea contractului individual de muncă al domnului Ivănică Daniel;

- propunerea de numire în funcție contractuală a candidatului declarat admis, întocmită de către secretarul comisiei de concurs, doamna Torcea Daniela, secretar general al Comunei Osica de Jos, Județul Olt, ca urmare a promovării concursului susținut în data de 25.07.2022 – proba scrisă și 29.07.2022 - proba interviu, pentru ocupare funcție contractuală de execuție, vacantă, înregistrată sub. nr.5139 din 10.08.2022;

- prevederile art.11 alin.(5) din Legea nr.153/2017, Lege-Cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art.1, din Hotărârea Guvernului nr.1071/2021, pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată;

- prevederile Hotărârii Consiliului Local Osica de Jos nr.46 din 03.08.2022, cu privire la completarea Hotărârii Consiliului Local Osica de Jos nr. 12 din 21.02.2022, privind stabilire salarii de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual din

cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Osica de Jos și din subordinea Consiliului Local Osica de Jos, care se aplică începând cu 1 februarie 2022;

- prevederile Legii nr.554/2004, privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;

- prevederile art.8, art.42 alin.4, art.43 și art.80 - art. 85 din Legea nr.24/2000 republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;

În temeiul art. 196 alin.(1) lit.b), art.197 alin.(4), art.198 alin.(1) și alin.(2), art.199 alin.(1) și alin.(2) și art.200 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind aprobarea Codului Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

PRIMARUL COMUNEI OSICA DE JOS D I S P U N E

Art.1.- Începând cu data de 12.08.2022, domnul IVĂNICĂ DANIEL, se numește în funcția contractuală de execuție, vacantă de Șef SVSU, studii M, gradația 5, în cadrul compartimentului situații de urgență din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Osica de Jos, Județul Olt.

Art.2.- Salariul de bază brut lunar se stabilește în cuantum de 3523 lei.

Art.3. Atribuțiile de serviciu, sunt cuprinse în anexa nr.1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.4. Cu aducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții, se împuternicește compartimentul financiar-contabilitate, taxe și impozite, responsabilul resurse umane, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Osica de Jos.

Art.5. Prezenta dispoziție, se comunică :

- Instituției Prefectului, județul Olt
- Domnului Ivănică Daniel
- Responsabil resurse umane
- Compartiment Financiar – Contabilitate, taxe și impozite

PRIMAR,
Pistol Marian



AVIZAT
SECRETAR GENERAL
Torcea Daniela

Nr.178 din 11.08.2022

Denumirea autorității sau instituției publice **CONSILIUL LOCAL OSICA DE JOS**
 Direcția Generală.....
 Direcția.....
 Serviciul.....
 Biroul/Compartimentul : **SITUAȚII DE URGENȚĂ**



FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **ȘEF SVSU, nivel studii medii**
2. Nivelul postului: **Funcție contractuală de execuție**
3. Scopul principal al postului: **Preîntâmpinarea, reducerea și eliminarea riscului de producere a situațiilor de urgență și a consecințelor acestora. Protecția populației, mediului, bunurilor și valorilor.**

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: **studii medii**
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - **capacitatea de implementare;**
 - **capacitatea de a rezolva eficient problemele;**
 - **capacitatea de asumare a responsabilităților;**
 - **capacitatea de a lucra independent;**
 - **capacitatea de a lucra în echipă;**
 - **capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;**
 - **capacitatea de a analiza și sintetiza;**
 - **creativitate și spirit de inițiativă;**
 - **capacitatea de planificare și a acționa strategic;**
 - **corectitudine și fidelitate;**
 - **abilitate de comunicare: scrisă și orală ;**
 - **păstrarea confidențialității ;**
 - **capacitate mare de operativitate ;**
 - **spirit practic de aplicare a legislației ;**
 - **competență în gestionarea resurselor alocate;**
6. Cerințe specifice: **deplasări în interes de serviciu , disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții**
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

Atribuțiile postului:

- organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
- planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
- asigură, verifică și menține în mod permanent, în stare de funcționare punctele de comandă (locurile de conducere) în situații de urgență civilă și le dotează cu materiale și documente necesare, potrivit ordinelor în vigoare;
- asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
- conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
- asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;
- asigură baza materială a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul primăriei pe baza propunerilor instrucțiunilor de dotare;
- întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi

folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;

- asigură încadrarea serviciului de intervenție cu personal de specialitate;
- informează primarul și compartimentul de prevenire cu atribuții pe linia situațiilor de urgență despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
- verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar;
- execută instructaj general și periodic cu personalul muncitor din primărie și din instituțiile subordonate primăriei;
- întocmește și verifică documentele operative ale serviciului;
- controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzător;
- ține evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute;
- ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
- urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;
- participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesioniste pentru situații de urgență;
- participă la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului voluntar la încadrare, trimestrial și la sfârșitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare;
- împreună cu specialistul de prevenire verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;
- face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
- pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;
- execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor;

Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului

1. Denumire: **Șef SVSU**

2. Gradul : -

3. Vechimea în specialitate necesară: -

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: **Consiliul Local, Primar, Viceprimar,**

- superior pentru : **nu este cazul**

b) Relații funcționale: **toate compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Osica de Jos**

c) Relații de control: **nu este cazul**

d) Relații de reprezentare: **reprezintă instituția potrivit atribuțiilor sale date în competența sa**

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: **potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei**

b) cu organizații internaționale: **nu este cazul**

c) cu persoane juridice private: **potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei**

3. **Limite de competență : până la limitele funcției pe care o îndeplinește**

4. **Delegarea de atribuții și competența: prin dispoziție a primarului Comunei Osica de Jos.**

Pe timpul concediului de odihnă, concediului medical sau în alte situații neprevăzute va fi înlocuit de către domnul Dincă Constantin-Aurel

Întocmit de :

1. Numele și prenumele: **TORCEA DANIELA**

2. Funcția publică de conducere: **Secretar General al Comunei Osica de Jos**

3. Semnătura.....

4. Data întocmirii : **30.06.2022**

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: **IVĂNICĂ DANIEL**

2. Semnătura.....

3. Data: **30.06.2022**

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: **PISTOL MARIAN**

2. Funcția: **PRIMAR**

3. Semnătura.....

4. Data: **30.06.2022**