



*Am primit
exemplul
08.06.2021*

**ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
COMUNA OSICA DE JOS
PRIMAR**

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 șofer microbuz școlar, în subordinea Consiliului Local 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 Hotărea Guvernului nr. 286/2011, pentru aprobarea Regulaemntului – 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. 9 din 19.02.2021, 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;
- prevederile Hotararii Consiliului Local Osica de Jos nr.14 din 31.03.2021, cu privire la modificarea Hotărârii Consiliului Local Osica de Jos nr. 9 din 19.02.2021, 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. 2887 din 27.05.2021, întocmit de către comisia de concurs, cu privire la concursul pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacante de șofer microbuz școlar în subordinea Consiliului Local Osica de Jos, organizat în data de 27.05.2021 – proba scris și interviu;
- propunerea de numire în funcție contratuala a candidatului declarat admis, întocmită de către secretarul comisiei de concurs, doamna Torcea Daniela, secretar general al Comunei Osica de Jos, ca urmare a promovării concursului susținut în data de 27.05.2021 – proba scrisă și interviu, pentru ocupare funcție contractuală de execuție, vacantă, înregistrată sub. nr. 3079 din 07.06.2021;
- 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. 4/2021, pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată;
- prevederile Hotărârii Consiliului Local Osica de Jos nr.11 din 18.02.2020, cu

privire la 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 ianuarie 2020 ;

- 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 08.06.2021, domnul PĂUN GHEORGHE - VALENTIN, se numește în funcția contractuală de execuție de șofer microbuz școlar, gradul I, studii M/G, gradația 1, în subordinea Consiliului Local Osica de Jos, Județul Olt.

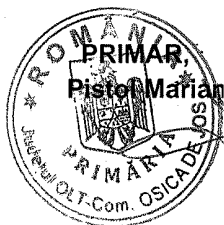
Art.2.- Salariul de bază brut lunar se stabilește în cuantum de 3010 lei.

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 si impozite din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Osica de Jos.

Art.5. Prezenta dispoziție, se comunică :

- Instituției Prefectului, județul Olt
- Secretarului general al Comunei Osica de Jos
- Domnului Păun Gheorghe - Valentin
- Compartiment Financiar – contabilitate, taxe si impozite



CONTRASEMNEAZĂ

pentru legalitate conform art. 243 alin.(1) lit.a)

Secretar General,
Torcea Daniela

Nr. 107 din 07.06.2021

TABEL NOMINAL

cu persoanele din cadrul primăriei carora li s-a înaintat în original Dispoziția nr. 107/08.06.2021, privind : *numirea în funcția contractuală de execuție vacanta de șofer microbuz școlar, în subordinea Consiliului Local Osica de Jos, Județul Olt*

Nr. crt.	Compartiment/ Instituție	Nume și prenume	Funcția deținută	Data primirii Dispoziției nr. 107/08.06.2021	Semnătura
1	Secretar general	Torcea Daniela	Secretar general UAT	08.06.2021	
2	Financiar-contabilitate, taxe și impozite	Matei Adriana-Doina	Referent superior	08.06.2021	
3	Persoana	Paun Gheorghe-Valentin	Sofer	08.06.2021	

Denumirea autorității sau instituției publice **CONSILIUL LOCAL OSICA DE JOS**

Direcția generală.....

Direcția.....

Serviciul.....

Biroul/Compartimentul : **ȘOFER MICROBUZ ȘCOLAR**



FIȘA POSTULUI

Anexa la Dispoziția nr.107 din 07.06.2021

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **ȘOFER MICROBUZ ȘCOLAR**

2. Nivelul postului: **Funcție contractuală de execuție**

3. Scopul principal al postului: **efectuarea transportului elevilor între localitatea de domiciliu a acestora și unitatea de învățământ în care își desfășoară cursurile;**
Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: **medii liceale absolvite cu diploma de bacalaureat sau absolvent de școală profesională;**

2. Perfecționări (specializări): **atestat profesional transport public de persoane în termen de valabilitate;**

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -

4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): -

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- **corectitudine și fidelitate,**
- **responsabilitate,**
- **lucru în echipă,**
- **promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor,**
- **capacitate mare de atenție,**
- **asumarea responsabilității,**

6. Cerințe specifice: **3 luni vechime minima în funcția de șofer categoria D, cunoștințe de mecanică auto, permis categoria B și D, posesor cartelă tahografică, aviz psihologic de la cabinet autorizat de Ministerul Transporturilor, cazierul conducătorului auto de la Serviciul de Circulație Rutieră al Județului Olt, fără antecedente rutiere grave (penal sau permis suspendat);**

7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

Atribuțiile postului:

- **Respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;**
- **Înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;**
- **Efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;**
- **Nu pleacă în cursă dacă se constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și își anunță coordonatorul de transport pentru a se remedia defecțiunile;**
- **Preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedent completată la toate rubricile (după cum indică formularul) bonuri de combustibil;**
- **Mentține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;**

- Face toate demersurile legale pentru pregătirea de iarnă a microbuzului (anvelope de iarnă, lanțuri antiderapante, verificarea instalațiilor de climatizare și încălzirea microbuzului);
- Parchează autovehiculul la locul și ora stabilită prin foaia de parcurs respectând regulile de parcare;
- Păstrează certificatul de înmatriculare, copia conformă a licenței de transport precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare și le prezintă la cerere organelor de control;
- Se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;
- Excută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici respectând disciplina muncii;
- Se comportă civilizat în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, colegii de serviciu, superiori ierarhici și organele de control;
- Va avea o ținută decentă și corespunzătoare unui conducător auto;
- Respectă regulamentul de ordine interioară al școlii și primăriei;
- Îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducere;
- Comunică imediat coordonatorului de transport – telephonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulație în care este implicat;
- Are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident până la sosirea organelor poliției și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidental constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;
- Să se prezinte la examinarea medicală și psihologică atunci când este trimis de coordonatorul de transport din unitatea de învățământ;
- Respectă și îndeplinește cu strictețe normele PSI și protecția muncii;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: -
2. Gradul profesional: -
3. Treapta de salarizare: -
4. Gradația: -

Vechimea în specialitate necesară: **3 luni**

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: **Primar, Viceprimar**
 - superior pentru: -
- b) Relații funcționale: **cu personalul din cadrul compartimentului din care face parte, cu personalul din celelalte compartimente de specialitate ale aparatului propriu al primarului Comunei Osica de Jos;**
- c) Relații de control: -
- d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: -
- b) cu organizații internaționale: -
- c) cu persoane juridice private: -

3. Limite de competență: -

4. Delegarea de atribuții și competența: -

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: **TORCEA DANIELA**
2. Funcția publică de conducere: **SECRETAR GENERAL**
3. Semnătura.....
4. Data întocmirii **27.04.2021**

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura.....

3. Data 8-06-2021

Contrasemnează:

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

2. Funcția: **PRIMAR** *reținu*

3. Semnătura.....

4. Data 27.04.2021

/