

DISPOZIȚIA NR. 19

din data de 27 februarie 2023

**privind numirea dșrei Kacso Katinka în funcția de consilier personal
al viceprimarului comunei Vărgata**

Viceprimarul comunei Vărgata, județul Mureș

Vazând cererea doamnei Kacso Katinka cu nr. 968/27.02.2023 prin care solicită angajarea în funcția de consilier personal al viceprimarului

Având în vedere:

- dispozițiile art 158, art. 544, alin (1), lit.h), art 546, lit.k), art 547, art 548 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

- prevederile Legii nr. 153/2017, Legea cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

În temeiul art 155, alin (5), lit.e), art.196 alin.(1) litera „b”, din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ al României, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE

Art.1. Începând cu data de **28.02.2023** dșoara **Kacso Katinka**, având CNP se încadrează în funcția de consilier personal al viceprimarului comunei Vărgata, consilier IA, gradația 0, coeficient de salarizare 2,15, cu un salariu de bază, brut de 4472 lei plus indemnizația de hrană de 347/lună, proporțional cu timpul efectiv lucrat.

Art.2. Atribuțiile postului sunt cuprinse în fișa postului, anexa 1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.3. Dșoara Kacso Katinka, își va desfășura activitatea pe baza unui contract individual de muncă pe perioadă determinată, respectiv până la data de 28.02.2024.

Art.4. Cu ducere la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se însărcinează Compartimentul financiar contabil.

Art.5. Prezenta dispoziție prin grija secretarului se comunică: Instituției Prefectului Județului Mureș, compartimentului financiar-contabil și de asistență socială din cadrul Primăriei Vărgata și dșoarei Kacso Katinka.

**Viceprimar cu atribuții de primar,
Varga Ervin**

**Contrasemnează,
Secretarul delegat al comunei,
Farkas Eva**

FIȘA POSTULUI

Informții generale privind postul

1. Denumirea postului : **CONSILIER AL VICEPRIMARULUI COMUNEI VĂRGATA**

2. Nivelul postului : Personal contractual
: Funcția publică de conducere : -
: Funcția contractuală: Da

3. Scopul principal al postului : Ajută viceprimarul Comunei Vărgata în îndeplinirea atribuțiilor sale, în limita competențelor primite de la viceprimar.

4. Identificarea funcției : Atribuții de organizare

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : Studii superioare

2. Perfectionari (specializari) : -

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator : da

4. Limbi străine : da

5. Abilități, calități și aptitudini necesare :

- insistența în rezolvarea lucrărilor odată începute pentru a fi aduse cât mai repede la îndeplinire

- să poată lucra în echipă

- în relațiile cu publicul și cu colegii de muncă să aibă un comportament corect, civilizat, manierat, să discute cu calm și înțelegere.

- în relațiile cu autoritățile și instituțiile de profil, la nivel local sau superior să aibă un comportament corect, civilizat, manierat, să discute cu calm și înțelegere.

6. Competența managerială : Capacitatea de a conduce, capacitatea de implementare; capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumare a responsabilităților; capacitatea de a lucra independent și în echipă; capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite; capacitatea de analiză și sinteză; creativitate și spirit de inițiativă; capacitatea de planificare și acțiune strategică.

7. Atribuțiile postului :

- Asigură consilierea viceprimarului pe probleme specifice ;
- Participă și coordonează activitatea specifică privind elaborarea documentelor specifice ;
- Reprezintă prin delegare, viceprimarul comunei la activitățile specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare ;
- Asigură fundamentarea complexă a deciziilor de conducere ;
- Realizează materiale documente pentru probleme complexe ce necesită o documentație voluminoasă ;
- Întocmește notele de prezentare a unor lucrări / documente pentru a fi prezentate viceprimarului comunei ;
- Analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor ;
- Colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a viceprimarului ;
- Menține legătura cu aparatul executiv al primăriei cât și cu alte instituții din administrația publică ;
- Studiază și își însușește conținutul actelor normative care reglementează activitatea structurii ;

- Responsabil programe integrare europene și proiecte de dezvoltare locală ;
- Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate ;
- Răspunde de păstarea secretului de serviciu, al datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care ar avea acces ca urmare a executării sarcinilor de serviciu ;
- Participă la audințele de comisiile de specialitate ale consiliului local, potrivit programului întocmit de președinții acestora ;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu ;
- Se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției ;
- Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, proramelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora.
- Culege date și întocmește proiecte de hotărâre, dispoziții pe care le propune viceprimarului cu sprijinul secretarului comunei ;
- Primește, înregistrează și expediază corespondența viceprimarului ;

Îndeplinește și alte sarcini stabilite de viceprimar în conformitate cu pregătirea profesională și aptitudini.

Responsabilități în legătura cu protecția datelor

- Pastreaza in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu;
- Interzica in mod efectiv impiedica accesul oricarui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societatii cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea;
- Manipuleaza datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces in virtutea atributiilor sale cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;
- Nu va divulga nimanui si nu va permite nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu;
- Nu va divulga nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale societatii, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- Nu va transmite pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul societatii sau care sunt accesibile in afara societatii, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

Identificarea funcției:

Denumire: consilier al viceprimarului

Delegare de atribuții: In lipsa pe o perioada mai mare de 3 zile atribuțiile care ii revin sunt indeplinite de Bartha Gizella Imola.

Sfera relationala:

INTERN

- subordonat fata de viceprimar,

EXTERN

- cu Trezoreria Tg.Mures, Directia Generala a Finantelor Publice Mures , Consiliul Judetean Mures, Prefectura Mures;
- cu persoane juridice private de pe plan local judetean

Înlocuiește pe : Bartha Gizella Imola.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: **ISZLAI ARPAD**

2.Semnătura

3.Data întocmirii: 27.02.2023

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data: 27.02.2023

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: **VARGA ERVIN**

2. Funcția publică de conducere: **VICEPRIMAR**

3. Semnătura

4. Data: 27.02.2023

RESPONSABILITĂȚI PE LINIE DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

Obligațiile lucrătorului pe linie de securitate și sănătate în muncă sunt următoarele:

- 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;
- Să comunice imediat superiorului sau ierarhic 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;
- Să aducă la cunoștință superiorului sau ierarhic accidentele suferite de propria persoană;
- Să coopereze cu superiorul sau ierarhic, 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;
- Să coopereze, pentru a permite superiorului sau ierarhic să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari;
- Să utilizeze corect echipamentul individual de lucru acordat și la încetarea contractului de muncă să îl înapoieze integral angajatorului;
- Să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, sub influența substanțelor halucinogene, oboseală sau boală, să nu consume băuturi alcoolice la locul de muncă, să nu utilizeze telefoane mobile, radiouri, mp3, mp4 player-e, care ar putea distra atenția și ar favoriza producerea de evenimente sau accidente de muncă;
- Este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă în vigoare, precum și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă;
- Participă necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă, periodice și suplimentare;
- Să respecte toate prevederile din instrucțiunile de lucru / control specifice activității;
- Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de securitate și sănătate în muncă organizate de angajator;
- Participă necondiționat la controlul medical la angajare și periodic;

Luat la cunoștință:
27.02.2023

RESPONSABILITĂȚI ÎN PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR

Obligațiile lucrătorului în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor sunt următoarele:

- Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul sau ierarhic;
 - Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziția organizației;
 - Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
 - Să aducă la cunoștința superiorului sau ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.
 - Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă;
 - Să utilizeze materialele produsele și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
 - Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 - Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
 - Să coopereze cu lucrătorii desemnați de viceprimar, după caz, respectiv cu cadrul tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
 - Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
 - Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
 - Să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul;
 - Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
 - Să participe necondiționat la simulările/exercițiile pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
 - În caz de incendiu să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților autorităților administrației publice, precum și a personalului serviciilor de urgență;
 - Să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență, și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului;
 - Să cunoască măsurile de prim ajutor și evacuare în cazul unor situații de urgență și să le aplice imediat în caz de accident;
- Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință.

Luat la cunoștință:

27.02.2023