

DISPOZIȚIA NR. 74
din 27 aprilie 2023

privind angajarea D-nei Tanászi Mária în funcția contractuală de guard, cu contract individual de muncă, încheiat pe perioadă nedeterminată

Viceprimarul comunei Vărgata, județul Mureș;

Având în vedere

Anunțul Comunei Vărgata nr. 1867/26.04.2023, prin care D-na. **Tanászi Mária** a fost declarat admis la concursul organizat pentru ocuparea funcției contractuale de guard din cadrul Compartimentului de gospodărie comunală, precum și cererea doamnei Tanászi Mária prin care solicită angajarea în funcția contractuală de guard,

În conformitate cu prevederile art. 12 alin (1) din Legea nr. 53/2003, privind Codul muncii și a Legii nr. 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările ulterioare,

În temeiul art 155, alin (5), lit.e), art.196 alin.(1) litera „b,, din Ordonanta de Urgenta nr. 57/2019 privind Codul Administrativ al Romaniei

D I S P U N E

Art. 1. Începând cu **1 mai 2023**, d-na **Tanászi Mária** se încadrează în funcția contractuală de execuție – guard, grad profesional I, gradația 2, coeficient de salarizare 1,20, în cadrul Compartimentului de intretinere și beneficiază de un salariu de bază de 3115 lei, plus indemnizația de hrană de 347/lună, proporțional cu timpul efectiv lucrat.

Art. 2. Atribuțiile principale ce-i revin angajatului sunt prevăzute în fișa postului, anexă la contractul individual de muncă.

Art.3. Compartimentul financiar contabil și resurse umane va aduce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art.4. Dispoziția se va comunica: Instituției Prefectului - Județului Mureș, Compartimentului financiar contabil și resurse umane și persoanei menționate la art.1.

Viceprimar cu atribuții de primar,
Varga Ervin

Contrasemnează,
Secretarul delegat al comunei,
Farkas Eva

FIȘA POSTULUI

Informatii generale privind postul

- 1. Denumirea postului:** Guard
- 2. Nivelul postului:** functie contractuală de executie
- 3. Scopul principal al postului:** Efectuarea curățeniei în condiții corespunzătoare, efectuarea corespondenței cu cetățenii sau alte entități, asigurarea funcționării arhivei instituției

Conditii specifice privind ocuparea postului:

- 1. Studii:** medii
- 2. Perfectionari (specializari):** -
- 3. Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel):** nivel mediu;
- 4. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere):** cunoștințe de baza
- 5. Abilități, calități și atitudini necesare:** spirit practic și de observație, inteligență, logică, putere de concentrare, atenție distributivă; să poată lucra sub presiunea timpului, adesea în condiții de stres; o bună cultură generală și profesională; abilități pentru lucrul cu publicul.
- 6. Cerințe specifice:** disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții
- 7. Competență managerială (cunoștințe, aptitudini manageriale):** capacitatea de implementare; capacitatea de a rezolva eficient problemele; capacitatea de asumare a responsabilităților; capacitatea de a lucra independent și în echipă; creativitate și spirit de inițiativă; capacitatea de planificare și acțiune strategică, capacitatea de a gestiona resursele alocate,

8. Atributii:

- curatenia a tuturor institutiilor cu exceptia scolilor si gradinitelor ;
- ingrijeste si raspunde de obiectele de inventar din institutiile apartinatoare comunei ;
- efectueaza zilnic curatenia in conditii corespunzatoare, raspunde de starea de igiena a salilor, coridoarelor, scarilor, mobilierului, ferestrelor;
- curata si dezinfecteaza zilnic toaletele cu material si ustensile folosite numai in aceste locuri;
- efectueaza aerisirea periodica a salilor si raspunde de incalzirea corespunzatoare a acestora;
- transporta gunoiul si rezidurile in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente;
- verifica zilnic inventarul din spatiul primariei ;
- mentine in perfecta stare de curatenie prin stergerea prafului zilnic (mobilier, aparatura)
- la sfarsitul programului verifica instalatia de apa, controleaza ferestrele, stinge lumina, inchide geamurile, semnaland imediat orice neregula in scris sau, dupa caz oral;
- este dator sa cunoasca si sa respecte instructiunile privind prevenirea si stingerea incendiilor;
- supravegherea functionarii corpurilor de iluminat si de incalzit;
- aducerea la cunostinta viceprimarului si primarului in mod operativ, a oricaror aspecte negative care ar putea pune in pericol buna functionare a spatiului supravegheat (functionare iluminat, grupuri sanitare, sisteme de blocare usi, ferestre, instalatie termica);
- ingrijeste grupurile de flori si parcurile din teritoriul comunei;
- raspunde si urmareste permanent inventarul institutiilor
- solicita din timp pe baza de referat materialele necesare pentru curatenie;
- respectarea stricta a programului de lucru;
- nu se vor introduce in spatiile pentru curatenie substante inflamabile (benzina, acetone, petrol, etc)
- indeplineste si alte sarcini primare de la primar.
- respectă și răspunde de respectarea normelor de protecție a muncii și de P.S.I;

- are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- va respecta programul de funcționare a instituției în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului
- se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare;
- la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de servici;
- îndeplinește și funcția de **curierat** în comună, transmite cetățenilor informările, somațiile sau orice alt document emis de instituție, efectuează **expedierea corespondenței** instituției cu alte persoane juridice sau fizice

Identificarea funcției contractuale

- denumire: guard
- grad profesional I

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

În timpul concediului de odihnă va fi înlocuită de :
 Kodok Piroska
 Dénes Sára Mária
 Muncitori

Responsabilități :

- Folosirea eficientă a timpului de muncă
- Executarea la termen și de bună calitate a sarcinilor trasate
- Cunoașterea și respectarea normelor de protecția muncii
- Folosirea cu responsabilitate și grijă a aparaturii și dotării din instituție
- Respectarea contractului individual de muncă și a regulamentului interior

Intocmit de :

Numele si prenumele: **FARKAS ÉVA**

Funcția: **Secretar delegat**

Semnatura

Data întocmirii 02.05.2023

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului :

Numele si prenumele: **TANÁSZI MÁRIA**

Semnatura

Data întocmirii 02.05.2023

Contrasemnează :

Numele si prenumele: **VARGA ERVIN**

Funcția publică: Viceprimar cu atribuții de primar

Semnatura

Data întocmirii 02.05.2023