

ROMÂNIA
JUDEȚUL CĂLĂRAȘI
PRIMĂRIA COMUNEI FUNDENI

DISPOZITIE

privind încadrarea doamnei Dascalu Petruta Cristina, în funcția contractuală de conducere de Șef Serviciu, din cadrul Serviciului „Consiliul Local Fundeni – Serviciul Apa Canal”

Primarul comunei Fundeni, județul Calarasi,

Având în vedere:

- Raportul final al comisiei de concurs nr.10471 din 16.12.2022, prin care s-a declarat ‘ADMIS’ candidatul Dascalu Petruta Cristina, pentru ocuparea funcției contractuale de conducere de Șef Serviciu, din cadrul Serviciului „Consiliul Local Fundeni – Serviciul Apa Canal”;
- Prevederile H.G. nr.1336/2022 – pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice;
- Prevederile Hotărârii Consiliului Local nr. 64/10.11.2021 privind înființarea și organizarea serviciului „Consiliul Local Fundeni – Serviciul Apa Canal”;
- Prevederile Hotărârii Consiliului Local nr. 104/15.12.2022 privind stabilirea salariilor de bază, în anul 2023, pentru personalul contractual din cadrul serviciului „Consiliul Local Fundeni – Serviciul Apa Canal”.

În temeiul art.196 alin.(1), lit.b, art.197 alin.(1), art.200 și art.473 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Dispun:

Art. 1. Începând cu data **03.01.2023**, doamna **Dascalu Petruta Cristina**, se încadrează în funcția contractuală de conducere de Șef Serviciu, din cadrul serviciului „Consiliul Local Fundeni – Serviciul Apa Canal”, serviciu public de interes local, specializat, cu personalitate juridică, aflat în subordinea Consiliului Local Fundeni, pe perioada nedeterminată, raport de serviciu cu norma întreaga.

Art.2. Se stabilește salariul de bază lunar al doamnei Dascalu Petruta Cristina în valoare de 6300 lei.

Art.3. (1) Doamna Dascalu Petruta Cristina beneficiază de acordarea lunară a unei indemnizații de hrană în valoare de 347 lei.

(2) Indemnizația de hrană prevăzută la alin.(1) se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat în luna anterioară.

(3) Suma reprezentând indemnizația de hrană se adaugă la salariul de bază stabilit la art.2.

Art.4. Salariatul numit la art.1 va exercita atributiile prevazute in fisa postului prevazuta in Anexa care face parte integranta din prezenta dispozitie.

Art.5. Impotriva prezentei dispozitii se poate face contestatie la instanta de contencios administrativ in termen de 30 de zile, dupa efectuarea procedurii prealabile.

Art.7. Prezenta dispozitie se va comunica persoanelor si intitutiilor interesate prin grija secretarului general al comunei, in termenul legal prevazut.



*CONTRASEMNEAZA,
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI
Bur [redacted] Lemuta*

Nr. *486* / *28.12.2022*
Emisa la Fundeni

FISA POSTULUI

A. Identificarea postului: Sef Serviciu

1. Denumirea structurii : **Consiliul local al comunei Fundeni**
- **SERVICIUL APĂ CANAL**
2. Denumirea postului: **Şef serviciu**
3. Poziția postului din statul de organizare: conducere
4. Funcția: contractuală de conducere
5. Gradul/Treapta profesională :
6. Nivelul de acces la informații clasificate: fara
7. Relații cu alte posturi
 - 7.1. Sfera relațională internă:
 - relații ierarhice : subordonat consiliului local comuna Fundeni, primar comuna Fundeni.
 - relații funcționale
 - relații de control : beneficiari alimentare cu apa și canalizare
 - relații de reprezentare : cu institutii specifice
 - 7.2. Sfera relațională externă:
 - relații cu autorități și instituții publice
 - relații cu organizații internaționale
 - relații cu persoane juridice private: conform contractelor de furnizare incheiate

B. Cerințele postului

1. Pregătire:
 - 1.1. studii medii
 - 1.2. cursuri/programe de perfecționare/specializare :.....
 - 1.3. limbi străine și nivelul de cunoaștere: nu este cazul
 - 1.4. cunoștințe de operare/programare pe calculator și niv. de cunoaștere:
 - 1.5. alte cunoștințe și abilități :
 - 1.6. autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor :
2. Experiență:
 - 2.1. vechime în muncă
 - 2.2. vechime în specialitate:
3. Aptitudini și abilități necesare : bun coordonator , rezistența la stres , adaptare la situații deosebite , responsabilitate , seriozitate .
4. Starea sănătății : apt munca

C. Condiții specifice postului

1. Locul de muncă : **Consiliul local al comunei FUNDENI - SERVICIUL APĂ CANAL**
2. Programul de lucru: 8 ore zi ; 40 ore / saptamana
3. Deplasări curente : institutii specifice
4. Încadrarea în condiții de muncă
5. Riscuri implicate de post
6. Compensări

D. Descrierea activităților și responsabilităților corespunzătoare postului

Obiective de performanta individuale si criteriile de evaluare a realizarii acestora:

a) Activități și responsabilități corespunzătoare postului, obiective de performanta individuale :

-urmărește și coordonează activitatea **SERVICIULUI APĂ CANAL** , răspunde de urmărirea și coordonarea activității personalului de execuție angajat în cadrul **SERVICIULUI APĂ CANAL** (contracte , facturare , intervenții rețele , funcționarea în parametri a stației/iilor de alimentare cu apă, și a întregii rețele de alimentare cu apă);

-răspunde de obținerea codului fiscal al **SERVICIULUI APĂ CANAL**, a tuturor avizelor, autorizațiilor, licențelor și aprobărilor precum și a altor acte și documente necesare funcționării în condiții de legalitate a serviciului "**Consiliul local al comunei FUNDENI - SERVICIUL APĂ CANAL**" .

-ține evidența strictă asupra bunurilor și materialelor primite în gestiune.

-indeplinește activități specifice ;

-indeplinește atribuții specifice pe linia sănătății și securității în munca , instruirii salariaților în domeniul situațiilor de urgență și în domeniul apărării împotriva incendiilor, la nivelul serviciului "**Consiliul local al comunei FUNDENI - SERVICIUL APĂ CANAL**";;

-indeplinește alte sarcini trasate de primarul comunei FUNDENI și de Consiliul Local al comunei FUNDENI .

b) Criterii de evaluare a realizării acestora

Nr. crt	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului
1	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, clasa și gradul profesional ale personalului din subordine
2	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a transpune în practică și de a o susține; abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a

		colabora la îndeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor
3	Capacitatea de coordonare	Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia
4	Capacitatea de control	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora
5	Competența decizională	Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse
6	Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal și al competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse
7	Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului	Cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia. Capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a forma propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii
8	Abilități de mediere și negociere	Capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire sau un interviu, precum și de a o orienta către o soluție comun acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților
9	Capacitate de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor
10	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate
11	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea
12	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite
13	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi
14	Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor
15	Capacitate de	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare,

	gestionare eficientă a resurselor alocate	informaționale alocate
16	Integritate morală și etică profesională	Întelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională

CARTE



SECRETAR GENERAL AL COMUNEI
Bucuresti, a Lenuta

Titularul postului

Numele și prenumele: *MASCALU CRISTINA*

Data...*03.01.2023*...

Semnatura 