

DISPOZIȚIA Nr.88/26.05.2023

privind modificarea contractului individual de munca al domnului Lăcureanu Mădălin Georgian , prin mutarea în cadrul instituției, respectiv mutarea definitivă din cadrul fostului Compartiment Administrativ în cadrul Compartimentului S.V.S.U. Administrativ , Gospodărire comunală , din aparatul de specialitate al Primarului comunei Ciofrângeni , județul Argeș , începând cu data de 26.05.2023

Panteru Dorin Florin , Primarul comunei Ciofrângeni , județul Argeș ;

Având în vedere prevederile :

- referatul nr.2943 / 26.05.2023 întocmit de consilierul superior din cadrul Compartimentului Resurse Umane , autoritate tutelară , monitorizare proceduri administrative si achizitii publice ;
- prevederile HCL nr.30/24.05.2023 privind aprobarea organigramei si a statului de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Ciofrângeni pentru anul 2023 ;
- HCL nr. 24/24.04.2023, privind stabilirea salariilor de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ciofrângeni , județul Argeș
- Adeverința nr. 306/25.05.2023, prin care se atesta faptul ca dl. Lăcureanu Mădălin Georgian a absolvit cursul de specializare in ocupatia,,sef serviciu Voluntar/rivat pentru Situatii de urgenta, cod COR: 541901” ;
- Acordul scris al domnului Lacureanu Madalin Georgian -inspector de specialitate in cadrul fostului compartiment Administrativ privind mutarea definitiva in cadrul Compartimentului S.V.S.U. Administrativ , Gospodărire comunală, inregistrat cu nr. 2947/ 26.05.2023
- Dispozitia nr. 167/20.12.2022 prin care,domnului Lăcureanu Mădălin Georgian i s-au delegat atribuțiile funcției vacante de Șef Serviciu S.V.S.U;
- Prevederile art. 507 alin (1)- (4) a) ;alin. (6) si art. 538 din din O.U.G. nr. 57/2019 – privind Codul Administrativ ;

Luând in considerare :

- Prevederile art.6- 11 din legea 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice , cu modificarile si completarile ulterioare ;
 - prevederile O.U.G. NR. 168/ 08.12.2022 privind unele masuri fiscal-bugetare , prorogarea unor termene, precum si pentru modificarea si completarea unor acte normative ;
- In temeiul** dispozitiilor art. 196 alin.(1) lit.b) , art.240 alin.(1) , art.243 alin.(1) lit.a din O.U.G. nr. 57/2019 – privind Codul Administrativ ;

DISPUNE:

Art.1 Incepând cu data de 26.05.2023 , se modifică contractul individual de muncă al domnului Lăcureanu Mădălin Georgian , prin mutarea definitivă , din cadrul fostului Compartiment Administrativ , in cadrul noului Compartiment inființat – Compartiment S.V.S.U. , Administrativ , Gospodărire Comunală , pe funcția contractuală de inspector I A , ȘEF S.V.S.U..

AM PRIMIT UN EXEMPLAR



Art.2 Atribuțiile corespunzătoare funcției contractuale de ȘEF S.V.S.U. sunt prevăzute în fișa postului , care este parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.3 Incepând cu aceeași dată , doamna Lăcureanu Mădălin Georgian va beneficia de un salariu de bază brut , lunar în suma de 5860 lei, care se compune din: 4945 lei salariul de bază , stabilit prin înmulțirea coeficientului 2,15 cu salariul minim pe economie la nivelul anului 2021 și 915 lei sporul de vechime aferent gradației 3 .

Art.4 Prevederile prezentei dispoziții pot fi contestate în termen de 30 de zile de la data comunicării la secția Contencios Administrativ a Tribunalului Argeș .

Art.5 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se însărcinează primarul comunei Ciofrângenii, Județul Argeș și compartimentele de specialitate .

Art.6 Prezenta dispoziție va fi adusă la cunoștința publică și se va comunica prin grija secretarului general al comunei Ciofrângenii , județul Argeș , Primarului comunei Ciofrângenii, Compartimentului Financiar- Contabil, persoanei nominalizate la art.1 și Instituției Prefectului județului Argeș, în scopul exercitării controlului de legalitate.

PRIMAR,
PANTERU DORIN FLORIN



AVIZAZĂ DE LEGALITATE ,
SECRETAR GENERAL COMUNĂ,
SMEU FLORINA RAMONA

Primăria Ciofrângenii
MUTARE / DESIRE
Nr. 2947 Data 26.05.2023

ACORD

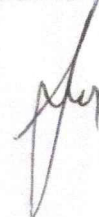
M.G. Lacureanu

DOMNULE PRIMAR

Subsemnatul Lacureanu Madalin Georgian ,inspector de specialitate in cadrul fostului Compartiment Administrativ ,imi exprim acordul cu privire la mutarea definitiva in cadrul noului compartiment infiintat Compartiment S.V.S.U.,Administrativ Gospodarie Comunala ,incepand cu data de 26.05.2023.

26.05.2023

Lacureanu Madalin





INVESTEȘTE ÎN TINE S.R.L.

Bdul Republicii, nr. 162 – 164, localitatea Pitești, județ Argeș
mobil 0735.431.580, e-mail: office@calificare-profesionala.com
CUI 36573521, înregistrată la Reg. Com. sub nr. J3/1638/2016
RO74BTRLRONCRT0366494201 Banca Transilvania
RO70TREZ0465069XXX015979 Trezoreria Pitești
www.calificare-profesionala.com



Nr. certificat : 3063
ISO 9001:2015



Nr. 306/ 25.05.2023

ADEVERINȚĂ

Se adeverește prin prezenta că dl **LĂCUREANU MĂDĂLIN - GEORGIAN**, [REDACTED] a absolvit cursul de **specializare** în ocupația de „**Șef Serviciu Voluntar/ Privat pentru Situații de Urgență**”, cod COR **541901**, curs ce s-a desfășurat în perioada **18.04.2023 – 18.05.2023**.

Prezenta adeverință este valabilă până la data obținerii certificatului de absolvire și este eliberată la cerere pentru dosarul personal

Florentina MUTU
Administrator
INVESTEȘTE ÎN TINE SRL

Florentina
a Mutu

Semnat digital de
Florentina Mutu
Data: 2023.05.25
11:51:27 +03'00'

PRIMARIA CIOFRANGENI

JUD.ARGES

**Jud.Arges; tel:0248747155; fax:0248747066;
Serviciul Voluntar pentru Situatii de Urgenta**



FISA POSTULUI

**DENUMIREA POSTULUI : SEF SERVICIU SITUATII DE URGENTA
NIVELUL POSTULUI: DE EXECUTIE**

Gradul functiei indeplinite: Inspector IA- Sef serviciu SVSU

**Scopul principal al postului:-personal de specialitate cu atributii in domeniul
SVSU**

Titular de post: Lacureanu Madalin Georgian

**Studii superioare: Facultatea de Tehnologia Constructiilor de masini din cadrul
Universitatii Politehnice Bucuresti;**

**-Perfectionari (specializari) :Managementul proiectelor si limba engleza; Achizitii
publice; cursuri de manager de proiect (fonduri europene, invitatie ANFP)**

-Absolvent curs de specializare

Cerinte privind ocuparea postului:- concurs

Pregatirea de specialitate:-

Cunostinte de operare/programarea pe calculator(necesitate si nivel)-Da-Bine

Limbi straine(necesitate si grad de cunoastere): Franceza-Bine

Vechime in munca:13 ani

**Abilitati,calitati si aptitudini necesare: De comunicare,corectitudine,perseverenta
seriozitate**

Cerinte specifice(de exemplu,calatorii frecvente,delegari, detasari): DA

**Competenta manageriala(cunostinte de management,calitati si aptitudini
manageriale): Bun organizator**

I. Atributii specifice postului –functia de baza

**- Organizeaza si CONDUCE actiunile echipelor de specialitate a voluntarilor
in caz de incendiu,avarii,calamitati naturale,explozii,inundatii si alte situatii de urgenta
folosind dotarile existente in cadrul SVSU Ciofrangeni**

- Planifica si CONDUCE activitatile de intocmire ,aprobare ,actualizare ,pastrare si de aplicare a documentelor operative.specifice SVSU
- Raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii SVSU,conducand lunar sedintele de pregatire a personalului din subordine si toate actiunile de interventie.
- Asigura masurile organizatorice necesare,materialele si documentele necesare privind instiintarea si aducerea personalului SVSU la sediul acestuia,in mod oportun,in cazul producerii unor situatii de urgenta sau la ordin.
- Urmareste asigurarea bazei materiale a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul Primariei Ciofrangeni.
- Intocmeste situatia cu mijloacele ,aparatura,utilajele si instalatiile din localitate care pot fi utilizate in situatii de urgenta pe care o actualizeaza permanent.
- Informeaza primarul si compartimentul /specialistul de prevenire cu atributii pe linia situatiilor de urgenta despre starile de pericol constatate pe teritoriul localitatii,
- Intocmeste si actualizeaza permanent documentele operative ale serviciului,informandu-l pe primar despre acestea.
- Controleaza ca instalatiile,mijloacele si utilajele de stins incendiu ,celelalte materiale pentru interventie de pe teritoriul localitatii sa fie in stare de functionare si intretinere corespunzatoare
- Tine evidenta participarii la pregatire profesionala a voluntarilor si calificativele obtinute.
- Urmareste executarea dispozitiilor date catre voluntari si nu permite amestecul altor persoane neautorizate in conducerea serviciului.
- Participa la instructaje,schimburi de experienta,cursuri de pregatire profesionala,organizate de serviciile profesioniste pentru situatii de urgenta.
- Face propuneri privind imbunatatirea activitatii de prevenire si eliminarea starilor de pericol.
- Pregateste si asigura desfasurarea bilantului annual al serviciului voluntar.
- Tine evidenta participarii personalului de interventie si face propuneri pentru promovarea acestuia sau pentru acordarea de distincii sau premii.
- Intocmeste anual proiectul de bugetuluiu pentru serviciu si-l sustine in comisiile de specialitate ale consiliului local
- Urmareste in permanenta executia bugetara si face propuneri de rectificare daca este cazul.
- Asigura recrutarea de voluntari pentru inlocuirea personalului SVSU care nu mai indeplineste conditiile legale de a mai activa in cadrul serviciului.
- Colaboreaza cu conducerea scolii in vederea organizarii de activitati de instruire si pregatire a elevilor si cadrelor didactice in domeniul situatiilor de urgenta precum si pentru participarea acestora la diverse exercitii practice.
- Are capacitatea de a organiza, promova si metine activitatile cu caracter cultural,sportiv si de timp liber, responsabil camine culturale;
- In limita competentelor supravegheaza buna functionare a componentelor IT din institutie.
- Activitatea de gospodarie comunală, monitorizeaza si raspunde managementul, buna functionare si administrare a utilajelor din cadrul compartimentului administrativ-buldoexcavator si tractor, monitorizarea si supravegherea video a camerelor din cadrul institutiei si cele publice;
- Responsabil nomenclator stradal REENS,inlocuirea vieceprimarului in perioadele de concediu de odihna,medicale sau alte cazuri expres prevazute de legea in ceea ce priveste administrarea domeniului public si privat;

-Activitati administrative de rutina de redactare, elaborare adrese standard si activitatea de a raspunde solicitarilor pe domeniul de activitate.

- raspunde de respectarea regimului de protectie a monumente istorice ; - reglementează accesul anumitor tipuri de autovehicule sau a desfășurării unei activități generatoare de disconfort pentru populație

- face propuneri Consiliului local pentru îmbunătățirea dotării, înfrumusețării și utilizării domeniului public; intocmeste referate de necesitate si participa in comisiile de evaluare a ofetelor in cadrul licitatiilor pentru investitii publice, inchirieri, concesiionari si este membru ,sau presedinte dupa caz, in functie de domeniul investitiilor in comisia de receptie la terminarea lucrarilor sau la receptia finala a acestora.

-intocmește proiectul planului de gospodărire, curățenie, și înfrumusețare a comunei; - urmărește respectarea actelor cu caracter normativ pentru problemele de gospodărie comunală; - verifică și urmărește execuția lucrărilor și serviciilor comunale, asigurând, totodată, recepția celor executate, corespunzător condițiilor contractuale-

-răspunde de buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparație a mijloacelor auto din dotare (buldoexcavator si tractor cu remorca, asigurând folosirea rațională a acestora.)

-Este obligat sa respecte secretul profesional sau al confidentialitatii lucrarilor cu acest caracter.

-Sa nu intarzie in efectuarea lucrarilor date spre solutionare de primar ,in conditiile legii,lucrari specifice postului pe care-l ocupa.

-Sa nu desfasoare in timpul programului de lucru activitati cu caracter politic.

-Sa nu intervina sau sa staruie pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal.

-Are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu potrivit legii si cele date de primar,atributii legate de postul ocupat(situatii de urghenta

-Raspunde pentru faptele savarsite cu incalcarea legii in timpul serviciului si in legatura cu atributiile functiei publice pe care o ocupa.

-Sa aiba un comportament adecvat si civilizat cu persoanele cu care intra in contact.

- Duce la indeplinire Hotararile Consiliului local si Dispozitiile Primarului comunei Ciofrangeni specifice activitatii pe care o desfasoara.

-Respecta normele PSI si normele de securitate si sanatate in munca.

-Respecta obligatiile si indatoririle stabilite prin contractul individual de munca precum si prevederile stabilite prin contractul colectiv de munca si regulamentul de ordine interioara.

-Planifica si desfasoara controale,verificari si alte actiuni de prevenire pe linie PSI,privind modul de aplicare a prevederilor legale si stabileste masurile necesare pentru cresterea nivelului de securitate al cetatenilor si bunurilor.

-Organizeaza evidenta privind interventiile,analizeaza periodic situatia operativa si valorifica rezultatele.

-Participa la cercetarea cauzelor de incendiu,a conditiilor si imprejurarilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor sau dezastrelor.

-Constata prin personalul desemnat,incalcarea dispozitiilor legale din domeniul de competenta.

-Participa la testarile realizate pe linie de protectia muncii si PSI

SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relationala interna:

Relatii ierarhice: a) subordonarea-coordonarea

-este subordonat fata de : **Primarul comunei Ciofrangeni, jud. Arges**

-are in subordine: **membrii Serviciului voluntar pentru situatii de urgenta**

b) **Relatii functionale:** **Coordoneaza activitatea in limitele imputernicirii date de conducerea Primariei Ciofrangeni, in ceea ce priveste angajatii compartimentului din care face parte.**

c) **Relatii de control:** **pe linie de PSI, pentru institutiile subordonate Primariei Ciofrangeni, precum si la locuintele populatiei**

d) **Relatii de reprezentare:** **in limitele imputernicirii date de conducerea Primariei Ciofrangeni.**

2. Sfera relationala externa:

a) **cu autoritati si institutii publice:** **-coopereaza pe linia situatiilor de urgenta cu Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta cpt, "Puica Nicolae" al judetului Arges.**

b) **cu organizatiile internationale:-**

c) **cu persoane juridice private:- in limitele imputernicirii date de conducerea Primariei Ciofrangeni**

Intocmit, *Cos. mp. RV*
Numele si prenumele *P. Trujin*

Semnatura *[Signature]*

Data intocmirii: *30.05.2023*

Luat la cunostinta de ocupantul postului

Numele si prenumele: Lacureanu Madalin Georgian

Semnatura:..... *[Redacted]*

Data *30.05.2023*

Avizat de :

Numele si prenumele: Panteru Dorin Florin

Functia de conducere: Primar

Semnatura..... *[Signature]*

Data *30.05.2023*



Primăria Ciofrângenii
INTRARE / IESIRE
Nr. 2947 Data. 26.05.2023

ACORD

M.G. Lacureanu

DOMNUL PRIMAR

Subsemnatul Lacureanu Madalin Georgian , inspector de specialitate in cadrul fostului Compartiment Administrativ ,imi exprim acordul cu privire la mutarea definitiva in cadrul noului compartiment infiintat Compartiment S.V.S.U.,Administrativ Gospodarie Comunală ,incepand cu data de 26.05.2023.

26.05.2023

Lacureanu Madalin



2943
Nr./26.05.2023

L.G.
Sef Serviciu
A

REFERAT

Subsemnata Frujina Georgeta, Consilier superior resurse umane in cadrul Primariei Ciofrangeni;

Avand in vedere prevederile HCL nr.30/24.05.2023 privind aprobarea organigramei si a statutului de functii al aparatului de specialitate al primarului comunei Ciofrangeni pentru anul 2023 si HCL nr. 24/24.04.2023, prin care au fost stabilite salariile de baza ale functionarilor publici si personalului contractual;

Adeverinta nr. 306/25.05.2023, prin care se atesta faptul ca dl. Lacureanu Madalin Georgian a absolvit cursul de specializare in ocupatia,,sef serviciu Voluntar/rivat pentru Situatii de urgenta, cod COR: 541901”

Dispozitia nr. 167/20.12.2022 prin care,domnului Lacureanu Madalin Georgian i s-au delegat atributiile functiei vacante de Sef Serviciu SVSU;

Prevederile Codului Administrativ, art. 501, 507 alin 1,2,3, 4-a; 6 si 538;- mutarea si transferul;

Prevederile art 6,7,8,9,10,11 din legea 153/2017 privind salarizarea personalului bugetar.

Va rog sa dispuneti mutarea domnului Lacureanu Madalin Georgian pe postul ramas vacant ca urmare a pensionarii domnului Babeanu Constantin si anume acela de sef serviciu situatii de urgenta, cu acordarea salariului convenit conform statutului de functii si a organigramei intrate in vigoare odata cu aprobarea ei.

Conform noii organigrame,incepand cu data prezentului, domnul Lacureanu Madalin Georgian va detine functia contractuala de executie de sef serviciul SVSU , treapta IA (are vechime de 13 ani in cadrul insitutiei), studii superioare, cu un salariu corespunzator, si anume 5862

**lei(compus din : coeficient 2,15(tr.IA) x 2300 si gradatia 3
corespunzatoare vechimii in munca, la care se adauga indemnizatia de
hrana, in functie de nr. de zile lucratoare din fiecare luna.**

26.05.2023

Semnatura,



Domnului Primar al Comunei Ciofrangeni, jud. Arges