



DISPOZIȚIA NR. 72/2025

privind încadrarea doamnei DAKÓ NOEMI în funcția contractuală de ȘEF SERVICIU S.V.S.U., cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată

Primarul Comunei Dealu, județul Harghita,

Având în vedere:

Procesul verbal nr. 6694 din 24 martie 2024, privind rezultatul final a concursului de ocupare a unei funcții contractuale de ȘEF SERVICIU S.V.S.U. din cadrul Primăriei Comunei Dealu,

Cu respectarea încadrării în numărul maxim de posturi stabilit pentru Comuna Dealu în anul 2024, aprobat prin Ordinul prefectului nr. 123/27.03.2024;

Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,

Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

Hotărârea Consiliului Local al Comunei Dealu nr. 30/2025, privind aprobarea bugetului local al Comunei Dealu pe anul 2025,

Hotărârea Consiliului Local al Comunei Dealu nr. 43/2024, privind modificarea structurii aparatului de specialitate al Primarului Comunei Dealu, județul Harghita, începând cu data de 01.07.2024;

Prevederile art. 12, alin. (1) din Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul prevederilor art. 155, alin. (1), lit. d), alin. (5), lit. e) și art. 196 alin. 1 lit. b) din Ordonanță de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE:

Art.1. Începând cu data de 08.04.2025, doamna DAKÓ Noémi se încadrează în funcția contractuală de ȘEF SERVICIU S.V.S.U. (gradația II), Poziția în COR:541901, în cadrul Primăriei Comunei Dealu pe durată nedeterminată.

Art.2. Persoana încadrată va beneficia de un salariu de bază lunar de [redacted] și se adaugă indemnizația de hrană în conformitate cu prevederile art. 18 din Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

Art.3. Atribuțiile postului sunt cuprinse în fișa postului, care constituie anexa nr.1 și face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.4. Cu aducerea la îndeplinire a prezentei, se împuternicește secretarul general delegat și compartimentul financiar, impozite taxe și achiziții publice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Dealu.

Art.5. Prevederile prezentei dispoziții se aduc la cunoștință publică, respectiv se comunică către, Persoana încadrată potrivit prevederilor art. 1 a prezentei, Compartimentului financiar, impozite taxe și achiziții publice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Dealu, Instituției Prefectului Județului Harghita.

Dealu, la data de 07.04.2025.

Primar
KOVÁCS Árpád



Contrasemnează,
Secretarul General Delegat
DUȚU Edit



FIȘA POSTULUI
Nr. 20/2025

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Șef serviciu – Compartiment prevenire incendii
2. Nivelul postului: funcție contractuală de conducere
3. Scopul principal al postului: coordonează, organizează și răspunde de respectarea prevederilor legale referitoare la situații de urgență (S.U.), sănătatea și securitatea muncii (S.S.M.) în cadrul Primăriei Comunei Dealu.

Condiții pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență, absolvite cu diplomă, de licență sau echivalentă în domeniul situației de urgență (SU), sănătatea și securitatea muncii;
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul;
3. Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere): nivel începător;
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): nu este cazul;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
capacitate intelectuală de nivel superior, asumarea responsabilității, capacitate de concentrarea atenției, adaptare la sarcini de lucru schimbătoare, aptitudini de comunicare, aptitudine generală de învățare, acordare și transmitere de informații, asigurare de servicii, rezistență la stres, abilități de mediere și negociere, de a lucra în echipă, capacitatea de a comunica, capacitate de consiliere în domeniul specific de activitate.
6. Cerințe specifice: nu este cazul;
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): capacitate de planificare, de a conduce, de control și de organizare; competență decizională ridicată, competență eficientă în gestionarea resurselor materiale alocate și a resursei umane din subordine, abilități de comunicare, aptitudini conceptuale de analiză și diagnostic.

Atribuțiile postului:

1. Răspunde de organizarea și desfășurarea activității S.V.S.U.
2. Cadru tehnic P.S.I., răspunde de organizarea și desfășurarea activității de P.S.I. pe raza comunei Dealu.
3. Execută instructaje în domeniul situațiilor de urgență;
4. Participă la elaborarea Planului de apărare împotriva incendiilor, Planului de protecție civilă, Planului de apărare împotriva inundațiilor, Planului de evacuare în Situații de Urgență, Planului de evacuare în caz de conflict armat, Planului de analiză și acoperire a riscurilor, pe linie de P.S.I., precum și a documentelor cerute de instituțiile superioare;
5. Răspunde de coordonarea de specialitate a activităților de apărare împotriva incendiilor, pentru prevenirea riscurilor producerii unor situații de urgență, prin activități de îndrumare, control și acțiuni de intervenție pentru salvarea oamenilor și bunurilor materiale în caz de dezastre, în cooperare cu celelalte structuri abilitate pentru asemenea situații;
6. Planifică și desfășoară controale, verificări și alte acțiuni de prevenire pe linie de P.S.I., privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor și bunurilor;
7. Desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice zonei de competență, măsurilor de prevenire pe linie de PSI precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;
8. Participă la elaborarea reglementărilor specifice zonei de competență în domeniul prevenirii și intervențiilor în situații de urgență;
9. Monitorizează și evaluează tipurile de risc;

10. Participă la elaborarea și derularea programelor pentru pregătirea autorităților, serviciilor de urgență voluntare, precum și a populației;
11. Organizează pregătirea personalului propriu;
12. Participă la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile necesare ca răspuns la situații de urgență și ține evidența acestora;
13. Stabilește concepția de intervenție și elaborează documentele operative de răspuns;
14. Planifică și desfășoară exerciții, aplicații și alte activități de pregătire, pentru verificarea viabilității documentelor operative;
15. Organizează evidența privind intervențiile, analizează periodic situația operativă și valorifică rezultatele;
16. Participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrilor;
17. Stabilește împreună cu organele abilitate de lege, cauzele probabile ale incendiului;
18. Controlează respectarea criteriilor de performanță, stabilite în condițiile legii, în organizarea și dotarea serviciului voluntar pentru situații de urgență din zona de competență, precum și activitatea acestuia;
19. Organizează concursuri profesionale cu serviciile voluntare și private, precum și acțiuni educative cu cercurile tehnico aplicative din școli;
20. Acordă sprijin unităților de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire a concursurilor de protecție civilă și PSI, asigură informarea eșaloanelor superioare cu privire la acțiunile desfășurate;
21. Participă la acțiunile de control și îndrumare efectuate pe linie de protecție civilă și PSI, la instituțiile de pe raza comunei;
22. Soluționează în limita competenței funcției situațiile de urgență apărute pe teritoriul comunei Dealu;
23. Participă în cadrul secretariatului tehnic al C.L.S.U la elaborarea documentelor necesare desfășurării ședințelor;
24. Propune modul de întrebuințare a formațiunilor subordonate, în cadrul acțiunilor de intervenție, în cooperare cu alte formațiuni, în vederea executării măsurilor stabilite pentru asigurarea capacității de protecție civilă, P.S.I. la dezastru;
25. Organizează serviciul operativ, paza și apărarea punctului de comandă al Comunei Dealu și urmărește modul de executare al acestora;
26. Execută și programează serviciul de permanență al Comunei Dealu, mai ales în caz de situații de urgență;
27. Participă la pregătirea hotărârilor președintelui C.L.S.U. în situații de urgență, precum și punerea în aplicare a planurilor;
28. Răspunde în fața Primarului Comunei Dealu și a Consiliului Local al Comunei Dealu, de activitatea desfășurată de S.V.S.U.;
29. Propune Primarului Comunei Dealu și a Consiliului Local al Comunei Dealu măsuri de îmbunătățire a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ-teritoriale și a activității S.V.S.U.;
30. Răspunde de asigurarea și realizarea bazei materiale pe linie de situații de urgență;
31. Participă la efectuarea inventarierii și a casării mijloacelor și materialelor de protecție civilă și P.S.I., conform dispozițiilor legale în vigoare;
32. Sprijină activitatea formațiunilor de Cruce Roșie;
33. Este obligat să respecte instrucțiunile de protecția muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor;
34. Verifică însușirea de către personalul încadrat din cadrul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență a prevederilor Regulamentului Intern al Comunei Dealu;
35. Verifică ca personalul încadrat din cadrul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență să nu se prezinte la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice;
36. Să nu permită consumarea de băuturi alcoolice în incinta instituției;
37. Să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
38. Să facă curățenie la locul de muncă ori de câte ori este necesar;

39. Să păstreze în perfectă stare toate obiectele de inventar;
40. Arhivează documentele proprii și le predă cu proces verbal responsabilului de arhivă;
41. Să cunoască și să aplice Regulamentul de organizare și funcționare din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Dealu și Regulamentul intern al Comunei Dealu;
42. Să aibă disponibilitate pentru ore suplimentare în caz de situații de urgență;
43. Coordonează și derulează proiectele locale ale Primăriei Comunei Dealu.
44. Este responsabil pentru sistemele informatice și rețelele Primăriei Comunei Dealu.
45. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Primarul Comunei Dealu, în alte domenii de interes pentru administrația locală;
46. Îndeplinește alte sarcini solicitate de persoanele cărora le este subordonată, în ceea ce privește domeniul său de activitate.

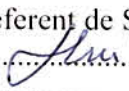
Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului

1. Denumire: Șef serviciu
2. Clasa: -
3. Gradul profesional: IA.
4. Vechimea în specialitate necesară: minimum 5 ani.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de Primarul Comunei Dealu.
 - superior pentru: compartimentul de prevenire incendii.
 - b) Relații funcționale: conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Dealu.
 - c) Relații de control: -
 - d) Relații de reprezentare: numai în cazurile și limitele stabilite de Primarul Comunei Dealu.
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: colaborează cu instituțiile autorităților publice județene, în limita mandatului dat de Primarul Comunei Dealu.
 - b) cu organizații internaționale: nu este cazul.
 - c) cu persoane juridice private: agenți economici, pe baza mandatului dat de Primarul Comunei Dealu.
3. Limite de competență: aplicarea și executarea legilor și a altor reglementări, studii, consiliere, coordonare, în limitele atribuțiilor stabilite.
4. Delegarea de atribuții și competență: în caz de lipsă de la serviciu, atribuțiile se delegă către superiorul postului.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: FANCSALI-BOLDIZSÁR Ildikó
2. Funcția publică: Referent de Șepecialitate
3. Semnătura 
4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: DAKÓ Noémi
2. Semnătura 
3. Data:

Contrasemnează):

1. Numele și prenumele: DUȚU Edit
2. Funcția: Secretarul General Delegat al Comunei Dealu
3. Semnătura 
4. Data: