



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA ȘINCAI

Comuna ȘINCAI, localitatea Șincai, str. Principală nr. 156
Județul Mureș, cod poștal 547595
Telefon/Fax: 0265 –427 201 e-mail: sincai@cjmures.ro



DISPOZIȚIA NR. 13
DIN 22.02.2021

Privind delegarea domnului Balint Simion Aurel, angajat pe funcția contractuală de execuție de consilier personal al Viceprimarului din cadrul Cabinetului Viceprimarului pentru exercitarea atribuțiilor aferente funcției contractuale de execuție vacantă de șofer, din cadrul Compartimentului Administrativ al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Șincai, județul Mureș

Primarul comunei Șincai, județul Mureș, Pop Vasile

Având în vedere:

- Hotărârea Consiliului Local al Comunei Șincai nr. 9 din data de 15.02.2021 privind aprobarea modificării și completării Organigramei și a Statului de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Șincai ;
- Dispoziția Primarului Comunei Șincai nr. 91 din data de 29.09.2020 privind încetarea contractului de muncă al domnului Mărginean Mircea – șofer microbus școlar;
- Dispoziția Primarului Comunei Șincai nr. 12 din data de 15.02.2021 privind numirea domnului Balint Simion-Aurel

În conformitate cu prevederile:

- art. 42, art. 43 și art. 44 din Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - Art. 106 alin. (3), art. 154 alin. (1), Art. 155 alin. (1) lit. d) coroborat cu art. 155 alin. (5) lit. 3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul dispozițiilor art. 155 alin. (1) lit. a), alin. (2) lit. c) și ale art. 196 alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

DISPUN:

Art. 1. Începând cu data prezentei se delegă exercitarea atribuțiilor de șofer domnului Balint Simion Aurel, angajat pe funcția contractuală de consilier al viceprimarului în Cabinetului Viceprimarului, din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Șincai, pentru o perioadă de 60 de zile calendaristice.

Art. 2. Persoana nominalizată la art. 1, va îndeplini atribuțiile conform fișei postului prevăzută în anexa, parte integrantă a prezentei dispoziții.

Art. 3. Prezenta dispoziție are caracter individual și poate fi atacată în termenul legal prevăzut de către Legea nr.554/2004 privind contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4. Prezenta dispoziție se comunică prin intermediul secretarului general al U.A.T. – ului, în termenul prevăzut de lege, Prefectului Județului Mureș, persoanei prevăzute la art. 1, Compartimentului Financiar Contabil, Resurse Umane și Achiziții Publice și se aduce la cunoștință publică prin afișare, precum și prin publicarea pe pagina de internet la adresa www.primariasincai.ro.

PRIMAR
VASILE POP

Contrasemnează Secretar General U.A.T delegat
Onac Dan - Cristian



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA ȘINCAI

Comuna ȘINCAI, localitatea Șincai, str. Principală nr. 156
Județul Mureș, cod poștal 547595

Telefon/Fax: 0265 –427 201 e-mail: sincai@cjmures.ro



Raport de specialitate

Având în vedere:

- Hotărârea Consiliului Local al Comunei Șincai nr. 9 din data de 15.02.2021 privind aprobarea modificării și completării Organigramei și a Statului de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Șincai ;

- Dispoziția Primarului Comunei Șincai nr. 91 din data de 29.09.2020 privind încetarea contractului de muncă al domnului Mărginean Mircea – șofer microbus școlar;

- Dispoziția Primarului Comunei Șincai nr. 12 din data de 15.02.2021 privind numirea domnului Balint Simion-Aurel

- art. 42, art. 43 și art. 44 din Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

- Ordinul 3235/2021 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2

- Prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

În conformitate cu prevederile legale în vigoare, ca urmare a încetării contractului individual de muncă al domnului Mărginean Mircea, angajat pe funcția de șofer, și a reluării activităților didactice începând cu data de 08.02.2021 cu prezența fizică a elevilor și a cadrelor didactice este imperios necesar a se asigura condiții de transport optime elevilor care frecventează cursurile școlare din U.A.T Comuna Șincai și care se află în imposibilitate de a se deplasa cu mijloace proprii la sediul Școlii Gimnaziale din satul Șincai.

Drept urmare, în urma verificării dispozițiilor legale în vigoare și a condițiilor de ocupare a postului de șofer, propun emiterea actului administrativ de delegare a domnului Balint Simion Aurel, angajat pe funcția contractuală de execuție de consilier personal al Viceprimarului din cadrul Cabinetului Viceprimarului pentru exercitarea atribuțiilor aferente funcției contractuale de execuție vacantă de șofer, din cadrul Compartimentului Administrativ al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Șincai.

Secretar General al U.A.T Comuna Șincai - delegat

Dan Cristian ONAC

Anexă la dispoziția nr 13/22.02.2021

FISA POSTULUI

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Șofer microbus școlar
Compartimentul	Compartimentul Administrativ
Clasa postului	-
Gradul profesional/	I
Gradație	5
Nivelul postului	Funcție contractuală
Condiții specifice privind ocuparea postului	Studii generale
Perfecționări/specializări:	
Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):	
Limbi străine (necesitate și nivel) de cunoaștere:	
Abilități, calități și aptitudini necesare:	
Cerințe specifice:	
-Școala de conducători auto, categoria D;	
-Atestat conducatori auto care efectueaza transport rutier public de persoane;	
-Fără antecedente rutiere grave (penal sau contravențional);	
-Cunoștințe minime de mecanică auto;	
Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):	
Atribuțiile postului contractul de șofer din cadrul Compartimentului Administrativ:	
1. Cunoaște și respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;	
2. Cunoaște și respectă R.O.I al instituției cu prevederile referitoare la microbuzul școlar;	

3. Efectuează verificările zilnice asupra stării tehnice a autovehiculului pe care îl conduce;
4. Efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
5. Nu efectuează cursele programate dacă constată defecțiuni/nereguli de funcționare ale autovehiculului și anunță conducerea instituției pentru remedierea cu celeritate a defecțiunilor;
6. Se asigură de menținerea stării tehnice a autovehiculului dat în primire;
7. Respectă cu strictețe itinerariul și se deplasează numai pe traseul stabilit;
8. Preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia de parcurs din ziua precedentă;
9. Respectă conținutul foii de parcurs și se asigură de completarea acestora în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și dispozițiile instituției angajatoare;
10. Parchează autovehiculul doar în locurile permise, respectând prevederile legale privind circulația pe drumurile publice;
11. Păstrează și întreține toate documentele care sunt necesare pentru a fi prezentate organelor de control;
12. Este interzis să se prezinte la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor psihoactive sau medicamentoase care i-ar afecta capacitatea de a conduce pe drumurile publice;
13. Afișează o conduită civilizată, civică și morală corespunzătoare în relațiile cu elevii, părinții, cadrele didactice, cadrele de conducere și control;
14. Nu efectuează cursele programate dacă constată apariția unor simptome de boală care i-ar putea afecta capacitatea de a conduce pe drumurile publice și se obligă să înștiințeze conducerea instituției despre apariția acestora;
15. Înștiințează de îndată conducerea instituției despre evenimentele de circulație în care este implicat;
16. Realizează toate demersurile legale pentru dotarea și echiparea corespunzătoare a autovehiculului pentru a efectua cursele în condiții de siguranță având în vedere evoluția condițiilor meteorologice;
17. Este interzis transportul altor persoane decât cele aprobate prin dispoziție a conducătorului instituției.
18. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către conducerea instituției angajatoare;
19. Neindeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor de serviciu, stabilite prin fișa postului, atrage sancționarea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz;

20. Răspunde personal de integritatea vehiculului pe care îl are în primire, siguranța și integritatea persoanelor transportate și întreținerea autovehiculului;

Atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă:

21. 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 din timpul procesului de muncă;

22. Să utilizeze corect autovehiculul, aparatura, uneltele, substanțele periculoase și alte echipamente atunci când intră în contact cu acestea;

23. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

24. Răspunde în fața inspectorilor de muncă și inspectorilor sanitari;

25. În funcție de nevoile specifice ale instituției angajatoare, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate în muncă, de P.S.I și I.S.U, în condițiile legii.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de Secretarul general al unității administrativ teritoriale Comuna Șincai, Primar, Viceprimar;

- superior pentru

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Șincai, Școala gimnazială Șincai;

c) Relații de control: consiliul local, primar, viceprimar, Curtea de Conturi, Inspekția Muncii.

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Limite de competență

4. Delegarea de atribuții și competență

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele

2. Semnătura

3. Data

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele

2. Funcția

3. Semnătura

4. Data