



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
COMUNA OSICA DE JOS
PRIMAR

Cod fiscal 16579643

E-mail: primariaosicadejos@yahoo.com

Tel: (+40) 0249 455015

Fax: (+40) 0249 455085

PRIMARIA COMUNEI OSICA DE JOS

DISPOZITIE

*Referitor la: **delegare atribuții de serviciu viceprimarului
comunei Osica de Jos, Județul Olt***

Având în vedere :

- referatul nr. 2085 din 06.07.2016, al secretarului comunei Osica de Jos, cu privire la delegarea unor atribuții de către primar, viceprimarului comunei Osica de Jos ;
- prevederile Hotărârii Consiliului Local Osica de Jos nr. 2 din 24.06.2016, cu privire la Validarea mandatelor de consilier ;
- prevederile Hotărârii Consiliului Local Osica de Jos nr.5 din 24.06.2016, cu privire la alegerea viceprimarului comunei Osica de Jos, Județul Olt ;
- prevederile art.5 alin.(1), art.57 alin.(2) și art.65 din Legea nr.215/2001, a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- prevederile art. 8 din Ordonanța Guvernului nr.21/2002, privind gospodărirea localităților urbane și rurale, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul prevederilor art.63, alin.(1) lit.e), art.68 alin.(1) și art.115 alin (1) lit"a" din Legea nr.215/2001-privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Primarul comunei Osica de Jos,

DISPUNE:

Art.1. Începând cu data emiterii prezentei dispoziții, domnului Gață Dumitru, viceprimar al comunei Osica de Jos, Județul Olt, îi sunt delegate atribuțiile prevăzute în anexa nr. 1 , la prezenta dispoziție.

Art.2. Anexa nr. 1 , face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.3. Prezenta dispoziție se comunică :

- Instituției Prefectului – Județul Olt
- Domnului : Gață Dumitru
- Compartimentului personal-salarizare din cadrul Primăriei

PRIMAR,
Ec. Pistol Marian

Nr.99 din 06.07.2016



AVIZAT
SECRETAR,
Torcea Daniela

FIȘA POSTULUI
ANEXA Nr.1 la Dispoziția nr. 99 din 06.07.2016

- 1. Denumirea postului: VICEPRIMAR**
- 2. Nivelul postului:**
Funcția de demnitate publică: **VICEPRIMAR**
- 3. Scopul principal al postului:** aplicarea și executarea legilor și dispozițiilor în domeniul de activitate : **protecția mediului, administrarea patrimoniului ;**
- 4. Identificarea funcției - funcție de conducere**

Denumire: Viceprimar

Clasa : 71

Gradul profesional: -

Treapta de salarizare: -

5.Vechimea în specialitate necesară: -

6.Condiții specifice privind ocuparea postului: ALES

Studii de specialitate: -medii liceale

Perfecționări (Specializări): conform cerințelor postului

Cunoștințe de operare /programare pe calculator (necesitate și nivel) : -

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): -

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- corectitudine și fidelitate, responsabilitate, lucru în echipă;
- abilitate de comunicare: scrisă și orală;
- promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor;
- capacitate mare de atenție;
- asumarea responsabilității;
- păstrarea confidențialității;
- preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual.
- capacitate mare de operativitate;
- integritate morală;
- capacitate managerială

Cerințe specifice: deplasări frecvente în teritoriu, delegări

Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): foarte bune, abilități de mediere și comunicare, disponibilitate pentru program prelungit;

7.Atribuții:

- 1) -** răspunde de administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei Osica de Jos, motiv pentru care va lua măsuri pentru evidența statistică, inventarierea și controlul permanent al acestor bunuri ;
- 2) -** organizează, planifică și conduce activitatea de pază de pe raza comunei Osica de Jos și analizează trimestrial activitatea.
- 3)-** întocmește anual Planul de pază al comunei Osica de Jos ;
- 4)-** asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice proprietatea comunei, instalarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal ;
- 5- controlează** igiena și salubritatea localurilor publice ;
- 6)- ia** măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de scurgerile apelor, animale, nerespectarea normelor de protecția muncii, de igienă și sănătate ;

7)- desfășoară întreaga activitate de gospodărire a comunei, implicit a instituțiilor de învățământ, sănătate, cultură, sport și celelalte unități aflate în proprietatea sau administrarea comunității noastre ;

8)- dispune măsuri ca cetățenii comunei să poată beneficia de serviciile publice de interes local ;

9)- ia măsuri ca tot personalul să respecte normele de sănătate și Securitate în muncă, normele de prevenire și stingere incendiilor, precum și regulamentul intern al primăriei ;

10)- administrează și controlează modul cum sunt utilizate suprafețele de pășune de pe raza comunei ;

11)- coordonează întreaga activitate în ce privește aplicarea prevederilor Legii nr. 416/2001, privind ajutorul social (planificarea muncii și ținerea la zi a evidențelor privind prezența persoanelor care au de executat muncă în folosul comunității, cantitatea și calitatea lucrărilor efectuate).

12)- informează primarul cu privire la reclamațiile, sesizările, doleanțele și cererile făcute de cetățeni ;

13)- răspunde de rezolvarea în termen legal a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor cetățenilor, care sunt repartizate spre soluționare ;

14)- efectuează demersurile necesare achiziționării materialelor necesare pentru o bună desfășurare a activității instituției (material de curățenie, rechizite, consumabile).

15)- răspunde de evidența/buna executare a lucrărilor de întreținere și de utilizare rațională a imobilelor, a instalațiilor aferente.

16)- organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații aferente acestora ;

17)- colaborează cu alte organe ale statului cu atribuții privind asigurarea climatului de ordine și liniște publică, siguranța persoanelor, integritatea corporală, viața, bunurile acestora ori ale domeniului public, curățenia și combaterea comerțului stradal neautorizat ;

18)- asigură informarea operativă a primarului despre evenimentele deosebite ce au avut loc pe raza comunei, precum și măsurile ce le-a dispus pentru remedierea situației.

19)- instruieste personalul din subordine lunar, prin prelucrarea legislației specific activității desfășurate, cât și a actelor normative locale intrate în vigoare spre aducerea la îndeplinire.

20)- răspunde și participă la punerea în posesie a persoanelor îndreptățite la reconstituirea/constituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor.

21)- gestionează suprafețele de terenuri cu vegetație forestieră primite de la ocoalele silvice ;

22)- este responsabil cu protecția mediului la nivelul comunei Osica de Jos ;

23)- asigură ordinea publică și liniștea locuitorilor, păstrând o legătură permanentă cu poliția, jandarmeria, pompierii și unitățile de protecție civilă;

24)- asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor primarului, care i-au fost încredințate;

25)- împreună cu primarul, elaborează, actualizează și monitorizează strategia de dezvoltare locală, pe termen mediu și lung;

26)- reprezintă primarul comunei Osica de Jos, în relațiile acestuia cu celelalte organe, în domeniul său de activitate;

27)- exercită atribuțiile primarului în lipsa acestuia din localitate;

28)- răspunde de păstrarea secretului de serviciu și profesional precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea biroului;

29)- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și de alte acte normative, precum și însărcinări din partea Consiliului Local sau Primar;

30) - întocmește planul de evacuare al comunei, în caz de situații de urgență ;

31)- întocmește note de comandă către diverși furnizori și executanți de lucrări ;

32)- participă la activitatea Comisiei locale pentru aplicarea legilor proprietății, la stabilirea dreptului de proprietate, cât și la punerea efectivă în posesie ;

33)- în lipsa primarului (concediu de odihnă, boală, sau alte situații) va îndeplini atribuțiunile acestuia prevăzute de Legea nr.215/2001, legea administrației publice locale, cu toate modificările și completările la zi ;

8. **Limite de competență:** până la nivelul funcției îndeplinite.

9. **Delegarea de atribuții:** date de primar sau Consiliul Local.

10. **Sfera relațională:**

Intern:

a) relații ierarhice:

subordonat față de :-Consiliul Local

-Primar

superior pentru: conform Organigramei

b)relatii funcționale: cu funcționarii publici din cadrul aparatului propriu, cu funcționarii publici de conducere, cu personalul din celelalte compartimente de specialitate al aparatului propriu ale Consiliului local Osica de Jos ;

c)relatii de control:

-personalul din subordine

d)de colaborare:

- cu personalul din aparatul propriu și de conducere din cadrul

Primăriei Osica de Jos

- cu alte organe de control și jurisdicționale (Consiliul Județean Olt, Instituția Prefectului Olt, Administrația Financiară, Direcția Județeană a Finanțelor Publice, Trezoreria, Bănci, etc.) ;

e)de reprezentare:

- în limitele stabilite de primar;

11.**Întocmit de:**

Numele și prenumele: **Torcea Daniela**

Funcția publică de conducere: **Secretar**

Semnătura:.....

Data întocmirii: **06.07.2016**

12.**LUAT LA CUNOSTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:**

Numele și prenumele: **GAȚĂ DUMITRU**

Semnătura:.....

Data : **06.07.2016**

13.**AVIZAT DE:**

Numele și prenumele: **PISTOL MARIAN**

Funcția de demnitate publică: **PRIMAR COMUNĂ OSICA DE JOS**

Semnătura:.....

Data: **06.07.2016**