



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGEȘ
PRIMĂRIA COMUNEI BOȚEȘTI
STR. ION DIACONESCU, NR. 1
E-mail: uat@primariabotesti-ag.ro
Tel./Fax : 0248/658.133



DISPOZIȚIA NR. 47

privind numirea pe perioadă nedeterminată a dlui. Bundă Constantin Florian, în funcția contractuală de execuție de referent specialitate, gr. II, în aparatul de specialitate al primarului comunei Boțești, județul Argeș, din cadrul Compartimentului Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență

Primarul Comunei Boțești, Județul Argeș,

Având în vedere:

➤ Raportul de specialitate nr.2270/09.06.2026, întocmit de dra Dinuță Nicoleta Marilena – secretar general în cadrul Primăriei Comunei Boțești, cu atribuții în activitatea de resurse umane, prin care aduce la cunoștință necesitatea numirii în funcția contractuală de execuție de referent gr.II, în aparatul de specialitate al primarului comunei Boțești, județul Argeș, din cadrul Compartimentului Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență, a dlului Bundă Constantin Florian, candidat declarant admis în urma concursului organizat în data de 19.05.2026 la sediul Primăriei comunei Boțești. județul Argeș;

➤ Raportul final nr.1950/19.05.2026 la concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcției contractuale vacante de referent gr.II, în aparatul de specialitate al primarului comunei Boțești, județul Argeș, în cadrul Compartimentului SVSU;

Luând în considerare:

➤ Art.541 alin.(1) și alin. (3) lit.a), art.542, art.549 alin.(1), art.551, art.552, art.553 și art.554 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

➤ Art.67 din H.G. nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

➤ Art 3. alin.(4), art.11. art.31 alin(1) și (2), anexei VIII, cap II, lit.A din legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor art. 155 alin.(1) lit.e) și alin.(5) lit.e), corroboreate cu art.196 alin. (1) lit. b). din OUG nr. 57/2019 - *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUN :

Art.1. Începând cu data de **10.06.2026** se numește dlul. **Bundă Constantin Florian, C.N.P. 1811020082566**, domiciliat în comuna Boțești, sat Boțești, str. Vânătorilor, nr.2, județul Argeș , în funcția contractuală de execuție de referent, treaptă profesională II, gradație 4, în aparatul de specialitate al primarului comunei Boțești, Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență, pe perioadă nedeterminată.

Art.2. Dlul **Bundă Constantin Florian** va exercita atribuțiile stabilite în fișa postului prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.3. Prevederile prezentei vor fi duse la îndeplinire prin grija secretarului general al comunei Boțești , dra. Dinuță Nicoleta – Marilena și a dnei. Bundă Florentina-Sonia – responsabil contabilitate în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Boțești.

Art. 4. Împotriva măsurilor dispuse potrivit prevederilor art. 1, personalul contractual poate contesta prezenta Dispoziție. Conform dispozițiilor art. 7 din Legea 554/2004 – legea contenciosului administrativ, contestația poate fi depusă în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării actului administrativ, la sediul autorității emitente.

Art.5. Un exemplar din prezenta se va înainta Prefectului județului Argeș în vederea exercitării controlului de legalitate , Compartimentului Contabilitate , iar unul persoanei în cauză .

Boțești : 09 / 06 / 2026



AVIZAT PENTRU LEGALITATE

SECRETAR GENERAL,

Dinuță Nicoleta - Marilena

PROCEDURĂ OBLIGATORIE ULTERIOARĂ EMITERII DISPOZIȚIEI PRIMARULUI COMUNEI BOȚEȘTI NR. 47 DIN 09.06.2026			
CARTUȘ DE INSERAT PE DISPOZIȚIA PRIMARULUI, DUPĂ SEMNĂTURA SA ȘI CEA A SECRETARULUI GENERAL			
Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Semnarea dispoziției ¹⁾	09.06.2026	
2	Comunicarea către prefectul județului ²⁾	23.06.2026	
3	Aducerea la cunoștință publică ³⁺⁴⁺⁷⁾	09.06.2026	
4	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ³⁺⁴⁾	-	
5	Dispoziția devine obligatorie ⁵⁺⁷⁾ sau produce efecte juridice ⁶⁺⁷⁾ , după caz	09.06.2026	

JUDEȚUL ARGEȘ
PRIMĂRIA COMUNEI BOȚEȘTI
Nr. 2270 din 09.06.2026



R E F E R A T

privind numirea dlului Bundă Constantin Florian , în funcția contractuală de execuție de referent , gr.II , Compartimentul Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență, în aparatul de specialitate al primarului comunei Boțești, pe perioadă nedeterminată

Subsemnata Dinuță Nicoleta – Marilena, secretarul general al comunei Boțești , jud. Argeș:

Având în vedere prevederile art.67 alin. 2 din HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind organizarea și desfășurarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, precum și Raportul final nr. 1950 din 19.05.2026 al concursului organizat în data de 19.05.2026 pentru ocuparea postului contractual vacant de referent, gr. II, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Boțești, Compartimentul SVSU, prin care dl Bundă Constantin Florian a fost declarat admis, cu un nr. total de 170,66 puncte, vă rog să emiteți actul administrativ de numire, în termenul prevăzut la art. 67 alin .2) din actul normativ mai sus-menționat. Mentionez că propunerea de numire a fost comunicată sub semnătură în data de 20.05.2026.

Anexez copie de pe raportul final nr. 1950 din 19.05.2026 și fișa postului.

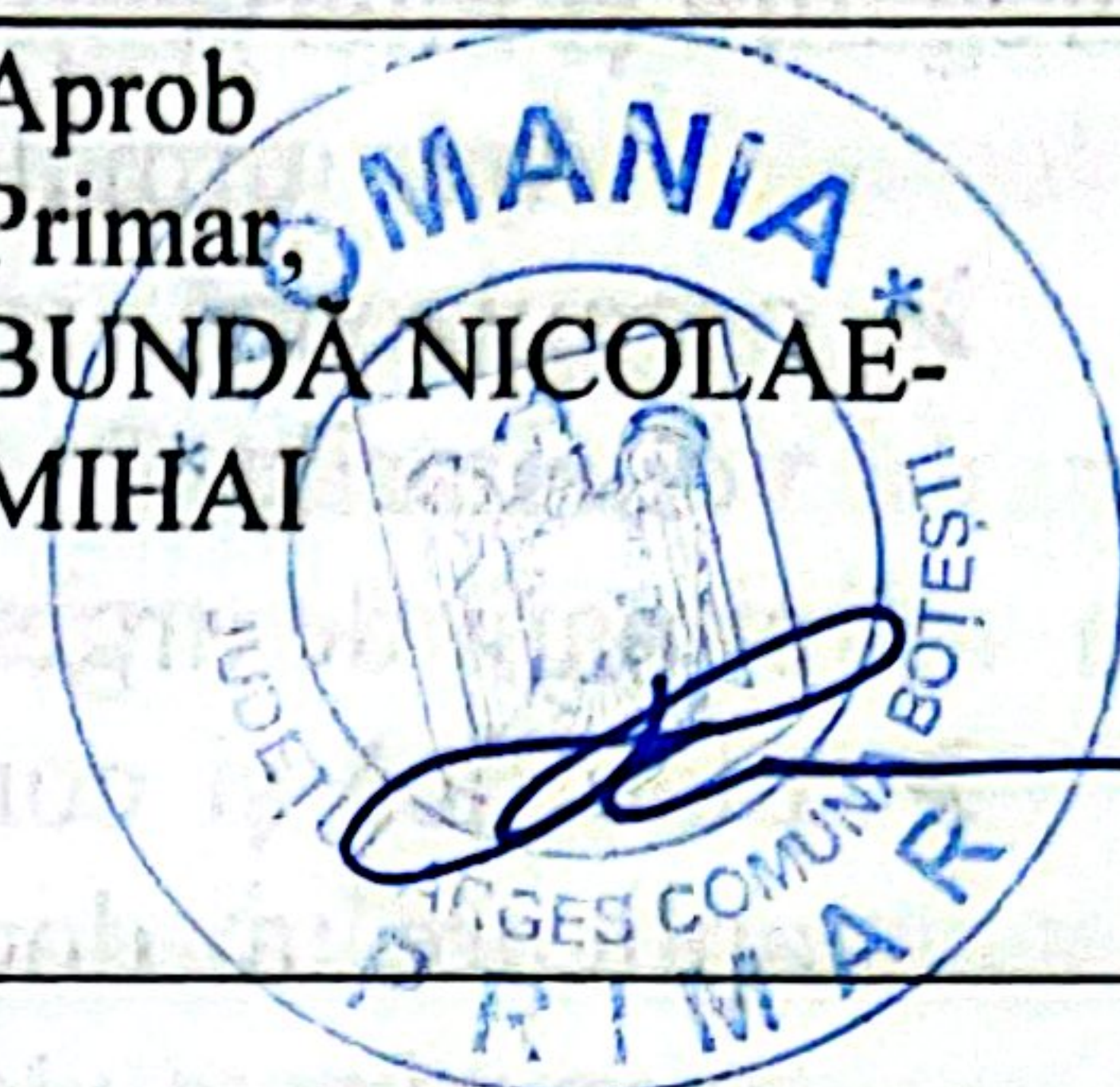
Față de cele mai sus menționate vă rog să dispuneți.

SECRETAR GENERAL,
Dinuță Nicoleta-Marilena

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Dinuță Nicoleta-Marilena.

Denumirea autorității sau instituției publice: PRIMĂRIA COMUNEI BOȚEȘTI, JUDEȚUL ARGEȘ
Direcția generală :
Direcția :
Serviciul :
Biroul/Compartimentul :SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Aprob
Primar,
BUNDA NICOLAE-
MIHAI



F I Ș A P O S T U L U I

Informații generale privind postul

- 1.Denumirea postului : REFERENT
- 2.Nivelul postului : EXECUȚIE
- 3.Scopul principal al postului : INTERVENȚIE IN SITUAȚII URGENȚĂ

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : Studii MEDII
- 2.Perfecționări(specializări) :
- 3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator(necesitate și nivel) : nu este cazul
- 4.Limbi străine(necesitate și nivel de cunoaștere) : nu este cazul
 - a)citit
 - b)scris
 - c)vorbit
- 5.Abilități,calități și aptitudini necesare : capacitate de coordonare, consiliere, control, analiză și sinteză, capacitate de a relaționa cu publicul
- 6.Cerințe specifice : (călătorii frecvente,detașări,disponibilitate pentru program prelungit în anumite condiții)
- 7.Competența managerială(cunoștințe de management,calități și aptitudini manageriale) : creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de planificare și de a acționa strategic, capacitatea de a comunica ,capacitatea de a lucra independent ,capacitatea de a lucra în echipă, punctualitate,disciplina și responsabilitate,rapiditate și calitatea îndeplinirii sarcinilor alocate, fluentă în scris incluzând capacitatea de a scrie clar și concis
8. Permis de conducere categoria B, C;
9. Certificat de absolvire – curs specializare fochist;

Atribuțiile postului :

Este direct subordonat primarului , președinte al comitetului local pentru situații de urgență, iar pe linia specializării – Inspectoratului pentru Situații de Urgență ” CPT. PUICĂ NICOLAE ” al Județului Argeș , este șef al întregului personal din serviciului voluntar.

Răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență, potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare. Conduce activitățile cu privire la: asigurarea capacității operative și

de intervenție, pregătire, planificare și desfășurarea activităților conform planului de pregătire și intervenție anual al serviciului voluntar.

Are următoarele atribuții:

- organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
- planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative, (*întocmește planul de inundații, planul de acoperire a riscurilor, planul de incendii la păduri, planifică exercițiile serviciului voluntar, întocmește raport de evaluare capacitate de apărare, măsurile de optimizare a capacității de apărare împotriva incendiilor, planul de evacuare*);
- asigură, verifică și menține în mod permanent, în stare de funcționare punctele de comandă (locurilor de conducere) în situații de urgență civilă și să le doteze cu materiale și documente necesare, potrivit ordinelor în vigoare;
- asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin, *în sistem informatic*;
- conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
- asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;
- urmărește asigurarea bazei materiale a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul primăriei pe baza propunerilor instrucțiunilor de dotare, *utilizează calculator (redactează referate, solicitări)*;
- întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent, *în sistem informatic*;
- asigură încadrarea serviciului de intervenție cu personal de specialitate;
- informează primarul și compartimentul/specialistul de prevenire cu atribuții pe linia situațiilor de urgență despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității, *în sistem informatic*;
- verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar;
- execută instructaj general și periodic cu personalul muncitor din primărie și din instituțiile subordonate primăriei, *în sistem informatic*;
- întocmește și actualizează permanent documentele operative ale serviciului, informându-l pe primar despre acestea, *în sistem informatic (rapoarte de intervenție ale serviciului voluntar de situații urgență)*;
- controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzătoare;
- ține evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute;
- ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar, *întocmește planificarea exercițiului, în sistem informatic*;

urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;

- participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;
- participă la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului voluntar la încadrare, trimestrial și la sfârșitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare;
- împreună cu compartimentul/specialistul de prevenire verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;
- face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
- pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;
- întocmește și actualizează în permanență fișele postului pentru personalul voluntar, *utilizează calculatorul*;
- ține evidența participării personalului la intervenție și face propuneri pentru promovarea acestuia sau pentru acordarea de distincții sau premii;
- întocmește anual proiectul de buget pentru serviciu și îl susține în comisiile de specialitate, *utilizează calculatorul*;
- urmărește în permanență execuția bugetară și face propuneri de rectificare dacă este cazul;
- promovează în permanență serviciul în rândul populației și elevilor și asigură recrutarea permanentă de voluntari;
- ține evidența persoanelor care și-au satisfăcut serviciul militar în specialități militare conexe specializărilor din serviciu;
- execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor;
- răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
- răspunde de pastrarea și întreținerea bunurilor din dotare
- să se prezinte la serviciu conform programului;
- să semneze condica de prezenta la sosire și la plecare;
- să respecte timpul de lucru și să-l folosească integral și eficient;
- să respecte normele P.S.I., să poarte echipamentul de lucru și protecție numai pentru scopul pentru care a fost destinat (dacă este cazul), să participe efectiv la lucrările de întreținere și reparații planificate precum și la cele accidentale din sector;
- aduce la cunoștința primarului toate neconformitățile constatate în desfășurarea activității, să mențină curatenia la locul de muncă, să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, să-și ridice necontenit calificarea profesională, să urmeze și să absolve cursurile de perfecționare organizate sau recomandate de unitate.
- nu execută nici o sarcină suplimentară legată de activitatea sa decât dacă ea vine de la persoanele autorizate și dacă vine pe cale ierarhică și se încadrează în prevederile legale;
- să asigure păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară în cadrul spațiului de lucru;

- este strict interzisă consumarea de băuturi alcoolice înainte de intrarea în serviciu sau pe timpul serviciului, la plecarea de la locul de muncă, indiferent de motiv, trebuie să lase echipamentul curat iar celelalte mijloace pe care le-a folosit în bună stare.
- asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
- participă la ședințele consiliului local la solicitarea primarului
- îndeplinește atribuțiile prevăzute de art.22 și art. 23 din Lega nr 319/2006 conform anexei la fișa postului pe linie de SSM ;
- răspunde de primirea, înregistrarea și distribuirea corespondenței, *redactează răspunsurile către cetățeni și instituții la solicitarea primarului, utilizează calculator;*
- participă, după caz la alimentarea cu apă a unor instalații tehnologice sau de stingere a incendiilor, în situația deteriorării instalațiilor cu apă proprii.
- soluționarea petițiilor și sesizărilor în domeniul specific, informarea populației privind pericolele potențiale de risc, inclusiv în locuințe și gospodării și modul de comportare în situații de urgență, *utilizează calculator.*
- Responsabil cu activitățile post-seism
- Efectuează instructajul individual și securitatea în muncă precum și ține evidența zilnică a orelor prestate de cei care efectuează muncă în folosul comunității, întocmește pontajul persoanelor, prezența, *în sistem informatic;*
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau delegate de primar.

Alte atribuții:

- coordonarea lucrărilor de igienizare a domeniului public al comunei
- răspunde de utilajele care urmează să le primească –(tractor, remorcă și lamă deszăpezire)
- răspunde de buna funcționare a utilajelor ;
- pe perioada sezonului rece răspunde de administrarea materialului antiderapant pe drumurile comunale ;
- întocmește situații pentru consumul de carburant și le predă contabilului ;
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Supraveghează centrala termică etc..Fochistul trebuie să opereze, să supravegheze cazanele și să intervină cu promptitudine, prin acțiuni specifice și în limitele de competență, asupra cauzelor care pot produce funcționarea anormală sau avarii ale cazanului.
- asigură funcționarea și supraveghează instalația de încălzire (centrala termică proprie) pe timpul iernii după un program stabilit de primar;

in serviciu
e motiv, trebuie
buna stare.
trilor date

Se realizează operația de golire a instalației de încălzire – la încheierea perioadei reci, curățarea acestora și verificarea instalațiilor termice (calorifere, conducte, robinete etc) înainte de punerea în funcțiune – pentru perioada de iarnă.

- pornirea cazanului;
- oprirea, răcirea și golirea cazanului;
- activitățile privind reviziile tehnice periodice;
- aplicarea normelor de PM, PSI și prescripții tehnice ISCIR, aplicabile.

Mijloace de primă intervenție pentru PSI: stingătoare cu praf și CO₂;

- NPM și NPSI (generale și specifice locului de muncă);
- instrucțiuni de exploatare și întreținere a cazanelor;
- prescripții tehnice ISCIR.
- Preia și verifică registrul de supraveghere a funcționării cazanului
- Eventualele neclarități referitoare la parametrii cazanului sunt lămurite pe loc.
- Completează registrul de supraveghere a funcționării cazanului
- Registrul de supraveghere este completat corect, respectând metodologia și instrucțiunile de completare din prescripțiile tehnice ISCIR, aplicabile.
- Rapoartele referitoare la evenimentele deosebite petrecute în timpul efectuării serviciului sunt complete și conțin toate informațiile necesare.

Aceasta constă într-o serie de activități (verificare, umplere cu apă, ventilare) care pregătesc cazanul pentru o pornire sigură și fără riscuri.

Activitatea fochistului presupune un bun nivel al cunoștințelor referitoare la schema tehnologică și funcționarea cazanului și a instalațiilor auxiliare precum și bune aptitudini anticipative și atenție.

- Întreținerea zilnică a cazanului și a instalațiilor auxiliare, este efectuată cu grijă și atenție, conform instrucțiunilor de exploatare și a prevederilor prescripțiilor tehnice ISCIR în vigoare.

- Eventualele defecțiuni constatate și care sunt în sarcina fochistului sunt remediate imediat, folosind sculele și materialele din dotare.

- Verifică și supraveghează funcționarea cazanului și a instalațiilor anexe

- Supraveghează cu atenție starea cazanului, a instalațiilor auxiliare și a sistemului de automatizare, respectând cu strictețe regimul de exploatare stabilit în instrucțiunile de exploatare și prescripțiile tehnice ISCIR.

- Examinează prin observație directă starea focarului din punct de vedere al integrității părților componente, conform prevederilor prescripțiilor tehnice ISCIR.

- verifică supapele de siguranță și dispozitivele de alimentare cu apă sunt verificate la intervalele stabilite în instrucțiunile de exploatare.

- reglează debitul agentului termic este reglat în funcție de combustibilul utilizat, aer și tiraj, conform instrucțiunilor de exploatare și întreținere.

- Cazanul este oprit imediat, în cazul apariției situațiilor de urgență sau avarie constatate vizual, sau la apariția semnalelor de alarmă emise de la panoul de automatizare.

- Oprirea cazanului este anunțată imediat șefilor ierarhici și consemnată în registrul de supraveghere.

- Cazurile de avarie, care determină oprirea din funcțiune a cazanului, sunt anunțate cu operativitate la primar.

În timpul funcționării cazanului, fochistul urmărește:

- menținerea nivelului normal al apei în cazan;
- menținerea presiunii nominale a aburului;
- menținerea temperaturii nominale a aburului supraîncălzit și a apei de alimentare;
- funcționarea normală a arzătoarelor;
- funcționarea normală a aparatelor de măsură și control, de protecție, de monitorizare și de reglare automată precum și a armăturilor de siguranță;

Oprirea imediată a cazanului din funcțiune se face atunci când:

- nivelul apei a scăzut sub cel minim și continuă să scadă;
 - nivelul apei nu se mai vede prin vizorul sticlei de nivel;
 - debitul apei de alimentare scade sub limita minimă de securitate;
 - dispozitivele de alimentare cu apă sunt defecte;
 - nivelul apei depășește limita superioară a sticlei de nivel și după purjarea cazanului;
 - s-au produs crăpături sau dărâmături la zidăria focarului sau cazanului;
 - s-a produs o explozie de gaze în focarul cazanului;
 - la stingerea accidentală a focului în camera de ardere.
- Scoate cazanul din funcțiune
- Oprește alimentarea cu combustibil a cazanului.
- Oprește ventilatoarele la timpul prevăzut în instrucțiunile de exploatare și procedurile de lucru.

- Menține nivelul apei la valoarea normală, prin acționarea manuală a robinetelor, urmărind atingerea parametrului optim indicat de manometrul de pe circuitul de golire, conform instrucțiunilor de exploatare.

- Asigură temperatura corespunzătoare a supraîncălzitorului, prin deschiderea robinetelor de eșapare în atmosferă, conform instrucțiunilor de exploatare.

- Decuplează cazanul de la rețea, conform procedurii de lucru.

-Răcește cazanul

-Asigură răcirea suprafețelor de încălzire prin ventilație naturală, deschizând ușile de vizitare, în timp optim, conform procedurii de lucru.

-.Golește cazanul

- Asigură presiunea minimă în cazan, prin deschiderea robinetelor de aerisire, conform procedurii de lucru.

- Execută golirea cazanului, în funcție de temperatura optimă a apei, conform procedurii de lucru.

- Golește cazanul de apă după un timp stabilit, conform procedurii de lucru.

- Pregătește cazanul pentru reviziile tehnice periodice

- Depunerile mecanice și funinginea sunt curățate mecanic din focar și de pe suprafețele metalice și îndepărtate cu grijă.

- Defecțiunea apărută este identificată și localizată cu rapiditate, luând în considerație semnalele specifice.

- Cauzele și efectele care au produs defecțiunea sunt identificate rapid și cu precizie.

-informează primarul despre defecțiunea constatată și se solicită intervenția imediată.

- Defectele apărute și intervențiile executate sunt consemnate corect și complet în registrul de supraveghere.

- Aplică măsuri de izolare, protecție și/sau asigurare a circuitelor tehnologice afectate de defecțiunea constatată.

- Asigură cu promptitudine măsuri de prim ajutor în cazul în care defecțiunea apărută a produs accidentarea unor persoane.
- Aplică măsurile corespunzătoare de PSI în cazul în care defecțiunea produsă a provocat incendii sau explozii.
- răspunde de menținerea în stare de funcționare a utilajelor și instalațiilor pe care le are în dotare;
- se ocupă de buna funcționare a centralei termice a primăriei între orele 6 -8, reducându-se în mod corespunzător programul pe timpul iernii cu 2 ore
- răspunde de remedierea promptă a defecțiunilor apărute, de generatorul electric ca în caz de avarie să fie plin cu combustibil ;
- răspunde de exploatarea corectă și întreținerea instalației centralei ;
- respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii referitor la centrală :
- în caz de defecțiuni sau avarii are obligația de a se prezenta la locul de muncă ;
- păstrează curățenia la locul centralei, este interzisă depozitarea de material inflamabil,combustibili,etc
- sezizează primarul în cazul unor defecțiuni grave ;
- păstrează în bune condiții instrumentarul din dotarea centralei ;
- Verifica si asigura in permanenta funcționarea instalațiilor sanitare,(chiuvete, w.c.-uri, pisoare, robinete de alimentare) prin repararea acestora si solicită materiale pentru înlocuirea acestora. Împreună cu personalul de intretinere asigura desfundarea instalației de canalizare (la nevoie).
- pe timpul iernii executa deszăpezirea aleilor de acces (către intrările in primărie, către centrala termica , către căminul cultural)
- asigură exploatarea în bune condiții a tractorului / buldoexcavatorului atat pe timp de vară cat și pe timp de iarna
- verifică starea tehnică a acestora,asigură împreună cu contabilul necesarul de motorină,ulei și alte piese de schimb pentru lucrările efectuate
- consemnează într-un registru lucrările efectuate cat și orele lucrate în fiecare zi iar la 14 zile se va preda la contabila primăriei atunci când este cazul
- anunță în timp defectiunile majore
- respectă normele de protectia muncii
- execută sapaturi în caz de avarie sau extinderi de rețea la sistemul de apa
- în caz de avarie sau extinderi de rețea la sistemul de apa cară materialul necesar
- efectuează lucrari cu buldoexcavatorul și tractorul în scopul realizării serviciilor publice și pentru rezolvarea cererilor cetățenilor ;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau delegate de primar.

Identificarea funcției corespunzătoare postului :

- 1.Denumire: REFERENT
- 2.Gradul II
- 3.Clasa:
- 4.Gradație:
- 5.Vechimea: MINIM 5 ANI

Sfera relațională a titularului postului :

1.Sfera relațională internă :

a)Relații ierarhice :

-subordonat față de : subordonare față de primar, viceprimar și secretar

-superior pentru : nu este cazul

b)Relații funcționale : de coordonare față de secretar, de colaborare cu colegii de serviciu

c)Relații de control : față de primar

d)Relații de reprezentare : reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date în competența sa.

2.Sfera relațională externă :

a)cu autorități și instituții publice : de colaborare

b)cu organizații internaționale : cand este cazul

c)cu persoane juridice private :

3.Limite de competență : îndeplinește atribuțiile corespunzătoare funcției într-un cadru reglementat de acte normative, potrivit prezentei fișe.

4.Delegarea de atribuții și competență :prin delegare de către primar

- respectă normele PSI și de protecția muncii
- respectă legislația în vigoare, normele, ordinele, reglementările emise și conducerea primăriei
- respectă prevederile Regulamentului intern
- se achită de atribuțiile prevăzute în fișa postului și de sarcinile concrete de muncă conform standardelor de performanță ale postului
- neindeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fișă a postului atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală.
- respectă programul de lucru : L-V 08 : 00 – 16 : 00 ; Disponibilitate pentru lucru peste program sau la ore neprevăzute
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de primar și viceprimar în limitele legii
- prezenta fișă de post este valabilă de la data semnării de către ocupant.

Întocmit de :

1.Numele și prenumele : Dinuță Nicoleta-Marilena

2.Funcția publică de conducere : Secretar General

3.Semnătura:

4.Data întocmirii: 09.06.2026

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1.Numele și prenumele : BUNDA CONSTANTIN FLORIAN

2.Semnătura :

3.Data : 09.06.2026

Contrasemnează :

1.Numele și prenumele : Nedelcu Marian

2.Funcția : Viceprimar

3.Semnătura :

4.Data : 09.06.2026