

R O M A N I A
JUDETUL BACAU
COMUNA GIRLENI
P R I M A R

DISPOZITIE

Nr. 21 din 31.01. 2017

privind modificarea contractului de munca, prin mutarea definitiva, la cerere, a d-lui SERBAN NECULAI din functia contractuala agent paza din cadrul Biroului Politie Locala in functia contractuala de magaziner din cadrul Compartimentului deservire

Primarul comunei Girleni, judetul Bacau,

Vazand cererea d-lui SERBAN NECULAI, inregistrata sub nr.564/31.01.2017, prin care solicita mutarea definitiva, din functia contractuala agent paza din cadrul Biroului Politie Locala in functia contractuala de magaziner din cadrul Compartimentului deservire;

Avand in vedere prevederile art.41 alin.(1) si alin.(3) din Legea 53/2003 – Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

In baza H.CL Girleni nr.15/30.01.2017, privind aprobarea organigramei si a statutului de functii pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Girleni;

Analizand referatul secretarului comunei Girleni – d-na Creanga Simona, inregistrat sub nr.580/31.01.2017;

In temeiul prevederilor art.36 alin.(1) lit.d), alin.(5) lit.a), art.68 alin.(1) si art.115 alin.(1) lit.a) din Legea nr.215/2001 a administratiei publice locale, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,

DISPUN :

Art.1. - Cu data de 01.02.2017, contractul de munca al d-lui SERBAN NECULAI – agent paza in cadrul Biroului Politie Locala, se modifica, prin mutarea definitiva in functia contractuala de executie – magazine, clasa de salarizare **21** in cadrul Compartimentului deservire, cu mentinerea salariului de baza si a celorlalte drepturi salariale.

Art.2. - Atributiile aferente functiei contractuale – magaziner, sunt prevazute in fisa postului, anexa la prezenta dispozitie.

Art.3. - Responsabilul Resurse Umane va lua masuri pentru aducerea la indeplinire a prezentei dispozitii.

Art.4. - Prezenta dispozitie se comunica Institutiei Prefectului-Judetul Bacau, Responsabilului Resurse Umane, Compartimentului buget-contabilitate si persoanei nominalizate la art.1.

P R I M A R
Eusebiu-Iulian TANCAU



AVIZ DE LEGALITATE,
SECRETAR COMUNA
Simona CREANGA

| | |
|---|---|
| UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ COMUNA GIRLENI | APROBAT Primar, Eusebiu-Iulian TANCAU |
| Compartimentul deservire | |
| PERSONAL CONTRACTUAL | |

FIȘA POSTULUI

3. Denumirea postului : **MAGAZINER**

4. Nivelul postului : de executie

3. Scopul principal al postului : indeplineste functia de gestionar al primariei

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii - studii generale,
2. Perfecționari (specializări) -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel) – scris, cunostinte de baza
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare -
6. Cerințe specifice -
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) -

Atribuțiile postului :

1. are calitatea de gestionar bunuri si materiale;
2. raspunde de aprovizionarea, repartizarea si intrebuintarea materialelor in mod rational, dupa nevoi;
3. primeste, elibereaza materiale si tine evidenta lor, conform normelor legale;
4. se ingrijeste de buna pastrare a materialelor aflate in gestiunea sa;
5. elibereaza bunurile aflate in gestiune, potrivit datelor specificate in actele de iesire (bonuri de consum) si aprobate de conducatorul compartimentului financiar-contabil;
6. asigura tinerea la zi in bune conditii a evidentei bunurilor la locurile de depozitare ;
7. preda, zilnic, la contabilitate, documentele pe baza carora s-au efectuat intrari-iesiri de bunuri (documentele de primire facturi, receptii, procese-verbale) si obligatoriu, pana la sfarsitul lunii, bonurile de consum, bonurile de transfer pentru materialele eliberate din gestiune;
8. comunica, in scris, conducatorului unitatii, in conditiile legii, cazurile in care se constata ca bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrase;
9. primeste si pastreaza valorile materiale in gestiune, pe baza documentelor justificative care le insotesc (facturi, avize de expeditie, note de transfer- restituire, procese verbale de casare) dupa ce au fost verificate amanuntit, pentru a constata cantitatea, calitatea si pretul corespunzator datelor inscrise in documente.
10. eliberarea valorilor materiale se face in cantitatea, calitatea si sortimentele specificate in documente de eliberare aprobate cu respectarea dispozitiilor legale;
11. se interzice eliberarea valorilor materiale pe baza de dispozitie verbala sau pe baza documentelor nelegal intocmite;
12. tine evidenta obiectelor de inventar de mica valoare sau de scurta durata, dupa aceleasi reguli si in baza acelorasi documente ca a valorilor materiale si le repartizeaza pe subgestiuni;
13. tine evidenta mijloacelor fixe pe fise de magazie si le repartizeaza pe locuri de folosinta;
14. tine evidenta formularelor cu regim special (chitantiere, facturi, B.C.F);
15. elibereaza B.C.F pentru consumul de combustibil al utilajelor si autoturismelor din dotarea institutiei;
16. inaintea, responsabilului cu achizitiile publice, foile de parcurs ale autovehiculelor din dotarea

institutiei si a serviciilor subordonate, completate, in vederea intocmirii F.A.Z-urilor;

17.tine evidenta si raspunde de consumul real al utilitatilor din primarie si institutiile din subordine;

18.intervine prompt in situatii de defectiuni la diverse obiective in incinta institutiei;

Alte atribuții :

- specifice postului, stabilite de catre contabil si primarul comunei ;
- propune masuri pentru rationalizarea permanenta a lucrarilor ;

Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului

1.Denumire - magaziner

2.Gradul profesional -

3.Vechimea (în specialitatea necesară) -

Sfera relațională a titularului postului

Relații:

ierarhice:

- de subordonare: fata de primarul comunei
- are în subordine: -

funcționale: cu persoane din aparatul de specialitate al Primarului

de colaborare: cu persoane din aparatul de specialitate al Primarului

de reprezentare: in limitele stabilite de conducerea institutiei pe baza legitimatiei, ordinului de deplasare

Limite de competență: face propuneri cu privire la activitatile care depasesc limitele de competenta ale postului

Responsabilitatea implicată de post:

Responsabilitate privind gestiunea Primariei.

Responsabilitatea fundamentării pregatirii luării unor decizii, păstrarea confidențialității.

Intocmit de

1. Numele și prenumele TANCAU EUSEBIU-IULIAN

2. Funcția publică de conducere PRIMAR COMUNA

3. Semnătura

4. Data întocmirii : 31.01.2017

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1.Numele si prenumele : SERBAN NECULAI

2. Semnătura

3. Data : 31.01.2017



REFERAT

Secretarul comunei Girleni, judetul Bacau,

Avand in vedere H.CL Girleni nr.15/30.01.2017, privind aprobarea organigramei si a statutului de functii pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Girleni, prin care au fost infiintate posturile contractuale de arhivar si magaziner;

Vazand cererea d-lui SERBAN NECULAI, inregistrata sub nr.564/31.01.2017 si cererea d-lui SCHIOPU STEFAN, inregistrata sub nr.563/31.01.2017, prin care solicita mutarea definitiva, din functiile contractuale agenti paza din cadrul Biroului Politie Locala in functiile contractuale de magazine si arhivat din cadrul Compartimentului deservire;

Avand in vedere prevederile art.41 alin.(1) si alin.(3) din Legea 53/2003 – Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

Tinand cont de faptul ca atat activitatea de arhiva cat si gestiunea bunurilor material din cadrul primariei sun activitati cu o importanta deosebita si la nivelul primariei exista un deficit de personal,

Propun emiterea unor dispozitii privind :

- modificarea contractului de munca, prin mutarea definitiva, la cerere, a d-lui SERBAN NECULAI din functia contractuala agent paza din cadrul Biroului Politie Locala in functia contractuala de magaziner din cadrul Compartimentului deservire
- modificarea contractului de munca, prin mutarea definitiva, la cerere, a d-lui SCHIOPU STEFAN din functia contractuala agent paza din cadrul Biroului Politie Locala in functia contractuala de arhivar din cadrul Compartimentului deservire

SECRETAR,
SIMONA CREANGA



564/ 31.01.2017

Scrisoarea Primar

Subsemnatul Serban Steulescu
angajat al Primăriei Gârlești
rog să-mi aprobați transferul de
pe postul de Politist Local din
codrul Poliției Locale Gârlești pe
postul de Hagozimer cu atribuții
de Gestionor al Primăriei Gârlești

31.01.2017

