

**ROMANIA**  
**JUDETUL NEAMT**  
**COMUNA ION CREANGA**  
**PRIMAR**

**DISPOZITIE**

**Nr. 88 DIN 01.03.2023**

**privind angajarea cu Contract Individual de Muncă a doamnei Roșu Elena, în funcția de execuție, Referent, treapta II, gradația 5, în cadrul compartimentului transport public local**

Analizând temeiurile juridice:

- Art. 541 alin. (1), 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. (2), anexa VIII, cap. II, lit. A, pct. IV din Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea 53/2003 privind Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare.

Ținând seama de prevederile:

- H.C.L. nr. 25 din 28.02.2023 pentru aprobarea modificării H.C.L. nr. 160 din 28.12.2021 privind aprobarea modificării și completării organigramei și statului de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Ion Creangă, județul Neamț, cu încadrarea în numărul maxim de posturi aprobat potrivit instituției publice.
- H.C.L. nr. 4 din 31.01.2023 privind stabilirea salariilor de bază ale funcțiilor publice și contractuale din cadrul familiei ocupaționale „Administrație” din aparatul de specialitate al primarului și serviciilor publice din subordinea Consiliului local al Comunei Ion Creangă,

Luând act de:

- Raportul final al concursului de recrutare, înregistrat la nr. 2323 din 21.02.2023,  
În temeiul dispozițiilor art. 155 alin. (1) lit. "e" și alin. 5 lit. "e" și art. 196 alin (1) lit. "b" din O.U.G. nr. 57/2019 privind codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
- Primarul comunei Ion Creanga, jud. Neamț,**

**DISPUNE:**

**Art. 1** Începând cu 01.03.2023, dna Roșu Elena, se angajează în funcția contractuală, Referent, treapta II, gradația 5, compartimentul transport public local, în conformitate cu prevederile:

-Art. 554 alin. (1) 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. 2** C.I.M. încheiat în 28.02.2023 sub nr. 2592 și înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. 894131158, al persoanei numite la art. 1 este cu norma întreagă, pe durată nedeterminată, 8 ore/zi, 40 ore pe săptămână, având un salariu brut de 6164 lei pe lună, conform H.C.L. nr. 4 din 31.01.2023, la care se adaugă indemnizația de hrană în conformitate cu prevederile art. 18 din Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

**Art. 3** Persoana desemnată la art. 1 va aduce la îndeplinire atribuțiile conform fișei de post anexată la prezenta.

**Art. 4** Persoana nemulțumită se poate adresa instanței de contencios administrativ sau, după caz, instanței judecătorești competente potrivit legii, în termen de 30 zile calendaristice de la data comunicării soluționării contestației. Instanța se pronunță de urgență și cu precădere.

**Art. 5** Compartimentul resurse umane și contabilitate va aduce la îndeplinire prevederile prezentei.

**Art. 6** Secretarul general UAT – Comuna Ion Creanga, va comunica prezenta instituțiilor, autorităților și persoanelor interesat

**PRIMAR**  
**Dumitru-Dorin Tabacariu**



**Avizat pentru legalitate**  
**SECRETAR GENERAL**  
**Mihaela Niță**

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL NEAMȚ**  
**PRIMĂRIA COMUNEI ION CREANGĂ**  
Sediul :loc. Ion Creangă, str. I.C. Brăteanu, nr. 105  
Cod fiscal :2613753  
Telefon :0233780013

## CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Încheiat la data de 28.02.2023 sub numărul 2592 și înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. 894131158.

### A. Părțile contractului:

**Angajator – Persoana juridică PRIMĂRIA COMUNEI ION CREANGĂ**, cu sediul în loc. Ion Creangă, str. I.C. Brăteanu, nr. 105, cod fiscal 2613753 telefon 0233780013, reprezentată legal prin Tabacariu Dumitru-Dorin în calitate de Primar.

și

Salariata doamna Roșu Elena domiciliată în [REDACTED],  
[REDACTED] Jud. Constanța, posesoare a cărții de identitate seria [REDACTED], eliberat de SPCLEP Murfatlar la data de 17.05.2022 CNP [REDACTED] autorizație de muncă/permis de sedere în scop de muncă seria .....-..... nr. ....-.....-..... din data .....-.....-.....

Am încheiat prezentul contract individual de muncă în următoarele condiții asupra cărora am convenit:

B. Obiectul contractului : prestarea unei munci în schimbul unui salariu

C. Durata contractului :

a) nedeterminată, salariata Roșu Elena urmând să înceapă activitatea la data de 01.03.2023.

b) determinată, de .....-..... zile/săptămâni/luni, începând cu data de .....-..... și până la data de .....-....., în conformitate cu art. 83 lit. ....din Legea nr. 53/2002 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare/acte normative cu caracter special, respectiv .....-.....

D. Perioada de probă :

a) Durata de .....-..... zile calendaristice/lucrătoare, în cazul contractului individual de muncă pe perioadă determinată.

b) Condițiile perioadei de probă(daxcă există) .....-.....

E. Locul de muncă

1) Activitatea se desfășoară la Primăria comunei Ion Creangă, compartimentul transport public local.

2) În lipsa unui loc de muncă fix salariatul va desfășura activitatea astfel :

.....-.....

F. Felul muncii:

Funcția / meseria : Referent, treapta II, Conform Clasificării Ocupațiilor din România;

G. Durata timpului de muncă și repartizarea acestuia

1. O normă întreagă, durata normală a timpului de muncă fiind de 8 ore/zi și/sau 40 ore/săptămână.

a) Repartizarea programului de muncă se face : în zilele de Luni-Joi, între orele 07 :30 - 16 :30 Vineri 07 :30 – 14 :00

- b) Programul normal de muncă se poate modifica în condițiile regulamentului intern/~~contract colectiv de muncă aplicabil~~.
- 2. O fracțiune de normă de ..... Ore/zi, ..... Ore/săptămână, ..... ore/lună.
  - a) Repartizarea programului de muncă se face : în zilele de ...-....., între orele .....
  - b) Programul normal de muncă se poate modifica în condițiile regulamentului inter/contract colectiv de muncă aplicabil.
  - c) Nu se pot efectua ore suplimentare, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii unor accidente sau înlăturării consecințelor acestora.

#### H. Concediul

Durata concediului anual de odihnă este de 25 zile lucrătoare, în raport cu perioada lucrată.

De asemenea, beneficiază de un concediu suplimentar, cu odura de .....-..... zile lucrătoare.

#### I. Salariul

- 1. Salariul de bază lunar brut : 6164
- 2. Alte elemente constitutive :
  - a) Sporuri .....-.....,
  - b) Indemnizații .....-.....,
  - c) Prestații suplimentare în bani .....-.....,
  - d) Modalitatea prestațiilor suplimentare în natură,
  - e) Alte adaosuri.
- 3. Orele suplimentare prestate de salariații cu normă întreagă în afara programului normal de lucru se compensează cu ore libere plătite în următoarele 60 zile calendaristice după efectuarea acestora, conform Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.
- 4. Munca prestată în zilele de sărbători legale, precum și în zilele libere plătite stabilite prin acte normative se compensează cu timp liber plătit conform Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.
- 5. Data la care se plătește salariul este 05 ale lunii.
- 6. Metoda de plată .....

#### J. Alte clauze

- a) Perioada de preaviz în cazul concedierii este de 20 zile lucrătoare, conform Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- b) Perioada de preaviz în cazul demisiei este de 20 zile lucrătoare, conform Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- c) în cazul în care salariatul urmează să-și desfășoare activitatea în străinătate, informațiile prevăzute de art. 18 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii se vor regăsi și în contractul individual de muncă .....
- d) alte clauze .....

#### K. Atribuțiile postului

Atribuțiile postului sunt prevăzute în fișa postului, anexă la contractul individual de muncă.

#### L. Riscurile specifice postului

Riscurile de accidente și îmbolnăviri profesionale specifice postului sunt prevăzute în evaluările de risc ale locului de muncă/postului de lucru și în fișa de identificare a factorilor de risc profesional.

#### M. Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului :

- Realizarea obiectivelor prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului
- Disponibilitatea la sarcinile de serviciu
- Calitatea lucrărilor
- Adaptabilitatea la condiții noi de muncă
- Disciplina în muncă

- N. Procedura privind utilizarea semnăturii electronice, semnături electronice avansate și semnăturii electronice calificate se realizează după cum urmează : ....., în conformitate cu prevederile actelor normative/regulamentului intern/contractului colectiv de muncă aplicabil.
- O. Formarea profesională  
Formarea profesională se realizează în următoarele condiții : ..... în conformitate cu prevederile actelor normative/regulamentelor interne/contractului colectiv de muncă aplicabil.
- P. Condiții de muncă:  
Activitatea se desfășoară în condiții normale/~~vătămătoare/deosebite~~/speciale de muncă/~~deosebit de periculoase~~, în conformitate cu prevederile legale.
- Q. Drepturile și obligațiile părților privind securitatea și sănătatea în muncă :
- Echipament individual de protecție .....-.....
  - Echipament individual de lucru .....-.....
  - Materiale igienico-sanitare .....-.....
  - Alimentație de protecție .....-.....
  - Alte drepturi și obligații privind sănătatea și securitatea în muncă .....-.....
- R. Drepturi și obligațiile generale ale părților :
- Salariatul are, în principal, următoarele drepturi :
    - Dreptul la salarizare pentru munca depusă ;
    - Dreptul la repaus zilnic și săptămânal ;
    - Dreptul la concediu de odihnă anual ;
    - Dreptul la egalitate de șanse și de tratament ;
    - Dreptul la securitate și sănătate în muncă ;
    - Dreptul la formare profesională ;
    - Alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile, după caz.
  - Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații :
    - Obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului ;
    - Obligația de a respecta disciplina muncii ;
    - Obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu ;
    - Obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate ;
    - Obligația de a respecta confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu ;
    - Obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în conformitate cu prevederile art. 30 din Legea nr. 411/2004 privind fondurile de pensii administrate privat, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
  - Angajatorul are în principal următoarele drepturi :
    - Să stabilească atribuții și norma de muncă pentru fiecare salariat ;
    - Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor ;
    - Să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ;
    - Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern ;
    - Să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora ;
    - Să suporte asigurarea medicală privată, contribuțiile suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupațională a salariatului, în condițiile legii, după caz
    - să acorde orice alte drepturi stabilite ca urmare a activității profesionale a salariatului.
  - Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:
    - să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
    - să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

- c) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;
- d) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- e) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- f) să informeze salariatul cu privire la obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în condițiile legii;
- g) să elibereze un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate sau un extras din registrul general de evidență a salariaților, datat și certificat pentru conformitate;
- h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului

S. Dispoziții finale

1. Nivelul la care contractul colectiv de muncă aplicabil a fost încheiat (de exemplu: unități/grup de unități/sector de activitate) .....

2. Prevederile prezentului contract individual de muncă se completează cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, prevăzut la pct. 1.

Orice modificare privind clauzele contractuale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, conform dispozițiilor legale, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.

(T) Conflictele în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea prezentului contract individual de muncă pot fi soluționate atât pe cale amiabilă prin procedura concilierii, cât și de instanța judecătorească competentă material și teritorial, potrivit legii.

..\*\*\*\*..

Prezentul contract individual de muncă s-a încheiat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Angajator,  
Primăria Comunei Ion Creangă  
Reprezentant legal,  
Tabacariu Dumitru-Dorin



Salariat,  
Nume: Roșu Elena  
Semnatura.....  
Am primit un ex  
Semnătura.....  
Data..... 28.02.2020



**Fișa postului**  
**Nr. 2622 din 28.02.2023**

**A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului: de executie
2. Denumirea postului: **Referent**,
3. Gradul/Treapta profesionala: **treapta II**
4. Scopul principal al postului: administrare parc auto primarie

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: studii medii cu diploma de bacalaureat
2. Perfecționări (specializări)
3. Cunoștințe operare calculator: minime
4. Limbi străine: nu necesita
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de analiza si de ordine/disciplina, judecata rapida; atentie la detalii, acuitate vizuala, indemanare; finalizare a operatiilor in termenul stabilit; rezistenta la sarcini repetitive; capacitate buna de relationare interumana, spirit de echipa; proactiv, eficient, orientat catre rezultate si eficientizarea muncii; eficienta folosirii masinilor, resurselor materiale; urmarirea permanenta, actelor si sesizarea la timp a sincopelor si intarzierilor sau a erorilor; generarea de actiuni responsabile pentru remediere.
6. Cerințe specific: -
7. Competența managerială: nu necesita

**C) Atributiile postului:**

- Administreaza, coordoneaza si gestioneaza asigurarea functionarii parcului auto;
- Organizeaza si realizeaza toate actele necesare aferente administratii si functionarii parcului auto;
- Administreaza bugetul de cheltuieli aferent parcului auto, reparatiilor, carburantilor și a pieselor de schimb;
- Mentine relatia cu Registrul Auto, Politie, Companiile de Asigurari, Companiile de Leasing, Service-urile Auto;
- Verifica, instruieste, organizeaza si tine evidenta documentelor autovehiculelor parcului auto:
  1. ITP, rovinețeta, dovada tahograf si limitare viteza, politele CASCO si RCA;
  2. Rute de transport, foi de parcurs, registre, foi de drum, ordine de deplasare, bonuri de combustibil;
- Colaboreaza cu coordonatorul SSM si PSI pentru actele necesare conducatorilor auto: fisa medicala, aviz psihologic, etc;
- Obtine documentele si avizele necesare pentru exploatarea parcului auto;
- Elaboreaza programe de reparatii si intretinere pentru masini si utilaje;
- Preda si primeste pe baza de proces verbal de receptie autovehiculele in exploatarea conducatorilor auto;
- Urmareste modul de intretinere si exploatare a masinilor, starea tehnica si curatenie;
- Stabileste necesarul de piese de schimb si consumabile auto;
- monitorizarea respectarii consumului de combustibil realizat comparativ cu limitele normate pentru parcul auto alocat.
- realizarea calitativă și în termen a lucrărilor încredințate;
- conduce si coordoneaza nemijlocit si efectiv activitatea de transport public local;
- dispune si asigura intocmirea programului de lucru;
- contribuie la intocmirea bugetului de venituri si cheltuieli al compartimentului Transport public local;
- concepe si aplica strategii si politici de dezvoltare ale compartimentului;



- reprezinta compartimentul si incheie documente in numele si pe seama lui, conform cu legislatia in vigoare;
- raspunde impreuna cu intreg personalul din subordine de asigurarea calitatii serviciului;
- prezinta catre Primar, situatii privind starea tehnica a mijloacelor de transport si situatii economico-financiare ale compartimentului;
- raspunde de aplicarea cu strictete a Regulamentului de organizare si functionare a compartimentului si a Regulamentului de ordine interioara;
- executa orice alte sarcini dispuse de Primar, privind activitatea compartimentului pe care il coordoneaza.

Alte responsabilitati:

- a) folosirea eficienta a timpului de munca;
- b) executarea la termen si de buna calitate a sarcinilor primite
- c) cunoasterea si respectarea normelor de protectia muncii specifice serviciului de transport public local de persoane;
- d) respectarea contractului individual de munca si a regulamentului interior;
- e) suporta consecintele legale in cazul provocarii de pagube materiale si morale produse institutiei din vina si in legatura cu munca sa;
- f) pastrarea secretului de serviciu, stipulat in clauza de confidentialitate din contractul individual de munca.

**D. Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: primar, viceprimar
- superior pentru: salariații din cadrul compartimentului Transport Public Local

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din primarie

c) Relații de control: da

d) Relații de reprezentare: da

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: da

b) cu organizații internaționale: nu

c) cu persoane juridice private: da

3. Delegarea de atribuții și competență: da

**E. Întocmit**

Numele și prenumele: *IXINA IONHAȘ*

Funcția: *SECRETAR GENERAL*

Semnătură: .....

Data: *28.02.2023*

**F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

Numele și prenumele: .....

Funcția Refc .....

Semnătură: .....

Data: *28.02.2023*

**G. Contrasemnează:**

Numele și prenumele: *DOMINICUȘ GABRIEL IONHAȘ*

Funcția: *PRIMAR*

Semnătură: .....

Data: *28.02.20*