

R O M Ȃ N I A
JUDEȚUL VASLUI
COMUNA RAFAILA
P R I M A R

Cod poștal- 737541 – RAFAILA – Telefon/fax: 0235/459274

DISPOZIȚIA Nr. 316/2016

privind angajarea domnului SANDU LIVIU, pe funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav, SANDU ELENA, domiciliata în comuna Rafaila, județul Vaslui

având în vedere:

- cererea domnului **SANDU LIVIU**, înregistrată sub nr. 1502 din 28.02.2016, prin care solicită angajarea, pe durată nedeterminată, pe funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav, **SANDU ELENA**, conform Certificatului de încadrare în grad de handicap nr. 28568 din 21 aprilie 2016, privind încadrarea în grad de handicap, opțiunea exprimată de doamna Sandu Elena pentru asistent personal, actele depuse la dosar precum și ancheta socială întocmită de inspectorul(asistent social) din cadrul compartimentului de asistenta sociala;

în conformitate cu:

- prevederile Anexei nr. III, cap. I, pct. 3, subpct. 2 din Legea-cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, nr. 284/2010, cu modificările și completările ulterioare;

- art. 3 din Ordonanța de urgență nr. 70/2014 privind salarizarea personalului din cadrul sistemului public sanitar și sistemului public de asistență socială în anul 2015, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. II alin. (1) și (2) din Legea nr. 293/2015 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 35/2015 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 83/2014 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2015, precum și alte măsuri în domeniul cheltuielilor publice, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe;

- prevederile art. 37 alin. (1) lit. „a”, art. 39, art. 42 alin. (4) și art. 44 lit. „a” din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, coroborat cu prevederile art. 25 alin. (2) și (3) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006;

în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (2), și ale art. 82 alin. (1) din Legea 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

în temeiul prevederilor art. 61 alin. (2), art. 63 alin. (1) lit. „d”, alin. (5) 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;

Constantin Fînariu, primar al comunei Rafaila, județul Vaslui,

D I S P U N:

Art.1. Incepând cu data de **01.05.2016**, se angajează domnul **SANDU LIVIU**, pe durată determinată, pe funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav **SANDU ELENA**, domiciliata în satul Rafaila, comuna Rafaila, județul Vaslui, cu un salariu de bază în sumă de **1313 lei**, corespunzător funcției de asistent personal, pentru perioada **01.05.2016 – 30.04.2017**.

Art.2. Domnul **Sandu Liviu** va îndeplini atribuțiile stabilite prin fișa postului, prevăzută în anexa, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.3.Câte un exemplar din prezenta dispoziție se va comunica doamnei Sandu Liviu, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui din cadrul Consiliului Județean Vaslui și compartimentului financiar – contabil din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Rafaila, județul Vaslui.

Art.4. Prezenta dispoziție va fi dusă la îndeplinire de secretarul comunei Rafaila și compartimentul de asistenta sociala din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Rafaila, județul Vaslui.

Data astăzi, 29 aprilie 2016

P R I M A R,

Fînariu Constantin

Avizat pentru legalitate,

Secretarul comunei Rafaila,
p. Voicu Victorita

**FIȘA POSTULUI
Nr. 1**

Denumirea postului: **Administrator IT RECL**

Nivelul postului :

Funcția publică de execuție
Treapta profesională: debutant

Scopul principal al postului *)

Titularul postului are rolul de a asigura buna funcționare a echipamentelor instalate în rețea, de a instrui utilizatorii cu privire la modul de accesare și de prelucrare a informațiilor cu ajutorul tehnologiei specifice proiectului.

Pregătirea de specialitate:

Studii medii: Liceul Grup Scolar Industrial Negrești

Perfecționări, specializări: Nu

Cunoștințe de operare pe calculator - nivel mediu pentru:

- sisteme de operare
- aplicații tip office/secretariat
- aplicații Internet
- administrare și configurare aplicații calculator
- utilizare echipamente de rețea

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): engleză – nivel începător

Abilitățile, calități și aptitudini necesare:

- Abilități de comunicare: Da
- Abilități de organizare: -
- Abilități pentru lucrul în echipă: Da
- Capacitate de încadrare în termene: Da

Atribuții **)

- asigură buna funcționare a echipamentelor de tehnologia informației și comunicații (TIC) din nodurile RECL (școală, primărie, bibliotecă, Punctul de Acces Public la Informație): calculatoare, servere, routere, switchuri, periferice, etc;
- primește în gestiune infrastructura RECL;
- verifică periodic, din punct de vedere fizic și funcțional, starea rețelei locale (realizează verificarea cablajelor, media convertoarelor, radio modemurilor, calculatoarelor, perifericelor și a traficului de date);

- evaluează și estimează necesitățile de intervenție preventivă;
- menține legătura permanentă cu reprezentanții companiilor care au implementat RECL și care asigură servicii de mentenanță;
- răspunde de remedierea operativă a defecțiunilor prin intervenție proprie sau făcând apel la echipa de întreținere;
- răspunde de diagnosticarea rapidă și corectă în caz de funcționare necorespunzătoare a echipamentelor TIC din școală, primărie, bibliotecă, PAPI;
- supraveghează securitatea și accesul utilizatorilor în rețea;
- planifică și organizează acțiuni de întreținere, ține evidențe ale stării tehnice a echipamentelor TIC din școală, primărie, bibliotecă, PAPI;
- întocmește și fundamentează necesarul de consumabile, piese de schimb și lucrări de întreținere-reparații a echipamentelor TIC din școală, primărie, bibliotecă, PAPI;
- acordă asistență tehnică utilizatorilor RECL în vederea folosirii echipamentelor TIC din școală, primărie, bibliotecă, PAPI;
- asigură buna funcționare și actualizarea cu informații a site-ului comunității (pagina Internet), ce va fi dezvoltat în cadrul proiectului;
- are obligația participării la cursurile de instruire organizate în domeniul său de activitate;
- furnizează un raport periodic de activitate (lunar sau de câte ori este nevoie) atât managerului RECL (superiorul său direct) cât și UMP „Economia Bazată pe Cunoaștere”;
- realizează rapoarte periodice (lunare sau de câte ori este nevoie) referitoare la traficul de date înregistrat în școală, primărie, bibliotecă, PAPI, pe care le transmite managerului RECL și UMP ”Economia Bazată pe Cunoaștere”;
- îndeplinește și alte dispoziții ale managerului RECL, primarului, viceprimarului, specifice postului ocupat.

Atribuții privind securitatea și sănătatea la locul de muncă:

- își desfășoară 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 în timpul procesului de muncă;
- utilizează corect echipamentul, aparatura, uneltele;
- comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați, orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- aduce la cunoștință angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- cooperează cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- cooperează cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- furnizează relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- participă la instructajul în domeniul securității și sănătății în muncă specifice locului de muncă și postului său;

Limite de competență *)**

Delegarea de atribuții: Da, dacă este cazul.

Tipuri de relații ale postului:

Intern :

- a).relații ierarhice : subordonat : Primar, Viceprimar, Secretar, Manager RECL
- b).relații funcționale: compartimente din cadrul Primăriei Rafaila, cu școala, biblioteca etc.
- c).relații de control: Nu
- d).relații de reprezentare: Nu

Extern :

- a).cu autorități și instituții publice: MCTI-UMP
- b).cu organizații internaționale: Nu
- c).cu persoane juridice private : Nu

Întocmit de:

Numele și prenumele: Voicu Victorita

Funcția publică de conducere: p. Secretar

Semnătura _____ Data întocmirii: 03.05.2016

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele: Chiratcu Dana-Mariana

Semnătura _____ Data întocmirii: 03.05.2016

Avizat de:

Numele și prenumele: Finariu Constantin

Funcția publică de conducere: Primar

Semnătura _____ Data întocmirii: 03.05.2016