



ROMANIA  
JUDETUL OLT  
PRIMARIA COMUNEI DEVESELU



Str. Aurel Vlaicu nr. 6, CIF 4491350 cod poștal 237130, tel. 0249510560, fax. 0249510580, e-mail: primariadeveselu@yahoo.com

**DISPOZITIA nr.41 din 26.11.2024**

**Privind încadrarea domnului MIRICA MARIAN pe postul contractual de execuție de muncitor necalificat, gradația de vechime în muncă 1, Compartimentul administrativ din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Deveselu, județul Olt**

**Având în vedere:**

- Referatul cu nr. 9620 din 26.11.2024 întocmit de Compartimentul Resurse Umane, Situatii de urgenta;
  - raportul final nr.9406/2024 privind trecerea probelor de recrutare pentru concursul pe acest post organizat de Primaria Comunei Deveselu, cu proba practica in data de 18.11.2024 si interviu in data de 25.11.2024;
  - HCL nr. 14 din 06.11.2024 privind modificarea Organigramei, Statului de Funcții și Statului de Salarii din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Deveselu;
  - Prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată și actualizată cu modificările și completările ulterioare;
  - Prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
  - Prevederile art.10, art.11 și art.25, alin.(1) din Legea-cadru nr. 153/28.06.2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
  - Prevederile art.VII din OUG nr.127/2023 pentru modificarea și completarea unor acte normative, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri bugetare
- În temeiul prevederilor art.196 alin.(1) lit.b) si art.199 alin(1) si alin(2) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrative

**PRIMARUL COMUNEI DEVESELU**

**DISPUNE:**

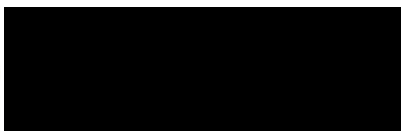
ART.1 Se aprobă încadrarea domnului Mirica Marian pe postul contractual de execuție, muncitor necalificat , treaptă profesională I, gradația de vechime în muncă 1, Compartimentul Administrativ din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Deveselu, începând cu data de 27.11.2024.

ART.2 Începând cu data de 27.11.2024 salariul de bază brut va fi în cuantum de 3977 lei/luna (3700 salariul de încadrare), la care se adaugă indemnizația de hrană.

ART.3 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează Compartimentul Resurse Umane si situatii de urgenta.

ART.4. Prezenta dispozitie se comunica primarului comunei Deveselu, secretarului general al UAT, serviciului economic, investitii si achizitii publice, domnului Mirica Marian si Institutiei Prefectului - judetul Olt.

**PRIMAR,  
ALIMAN IULIAN MARIUS**



**Contrasemneaza pentru legalitate,  
Secretar general UATC Deveselu,**

**R**



ROMANIA  
JUDETUL OLT  
PRIMARIA COMUNEI DEVESELU

Str. Aurel Vlaicu nr. 6, CIF 4491350 cod poștal 237130, tel. 0249510560, fax. 0.  
mail:primariadeveselu@yahoo.com



## CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA

Incheiat si inregistrat sub nr.158 din 27.11.2024, in registrul general de evidenta a salariatilor

### A.Partile contractului

**Angajator-Primaria Comunei Deveselu cu sediul in str. Aurel Vlaicu, nr.6,COMUNA DEVESELU, JUDETUL OLT, C.I.F.4491350, telefon 0249510560 , reprezentata legal prin Aliman Iulian Marius , in calitate de Primar,**  
Si

**Salariatul-domnul Mirica Marian ,domiciliat in Com. Deveselu, sat Deveselu, str. Maria Coloni, nr.172 ,jud. Olt, posesor al C.I. seria SL,nr.024523, eliberata de SPCLEP Caracal, la data de 20.12.2022 ,CNP-1781107280791**

B. Obiectul contractului- prestari servicii

C. Durata contractului

**a)nedeterminata**, salariaata urmand sa inceapa activitatea la data de 27.11.2024 .

b)determinata, pe perioada cuprinsa intre data de .

D. Locul de munca

1. Activitatea se desfasoara la sediul Primariei Comunei Deveselu si pe domeniul public si privat al UAT Deveselu.

E.Felul muncii:

Funcția: Muncitor necalificat — COR: 9622 -conform Clasificarii Ocupatiilor din Romania;

F.Atributiile postului

Atributiile postului sunt prevazute in fișa postului, anexa Ia contractul individual de munca.

F<sup>1</sup>. Criteriile de evaluare a activitatii profesionale a salariatului:

Realizarea planificarii in concordanta cu dispozitiile primite;

- Capacitatea de a stabili o ierarhizare pertinenta a actiunilor specifice;

- Capacitatea de a planifica activitatile in functie de prioritati;

- Existenta unor planuri de activitate pe termen scurt, mediu si lung.

**D.** Conditii de munca:

1. Activitatea prestata se desfașoara in conformitate cu prevederile Legii nr.31/1991.

1. Activitatea prestata se desfașoara in conditii normale/deosebite/speciale de munca, potrivit Legii nr 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificarile și completarile ulterioare.

**E.**Durata muncii:

1. 0 norma intreaga, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi 40 ore/saptamana.

a). Repartizarea programului de lucru se face dupa cum urmeaza - (ore zi/ore noapte/inegal);

b). Programul de lucru se poate modifica in conditiile regulamentului intern/contractului colectiv de munca aplicabil.

2. 0 fractiune de norma de - ore/zi ore/saptamana -

a). Repartizarea programului de lucru se face dupa cum urmeaza: - (ore zi/ore noapte

b) Programul de lucru se poate modifica în condițiile regulamentului intern/contractului colectiv de muncă aplicabil.

B1) Nu se vor efectua ore suplimentare cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor acestora.

#### I. Concediul

Durata concediului anual de odihnă este de **21 zile** lucratoare, în raport cu durata muncii (normă întreagă, fracțiune de normă).

De asemenea, beneficiază de un concediu suplimentar de -

#### J. Salarizare:

1. Salariul de bază lunar brut: **3977 lei**;

2. Alte elemente constitutive:

a). sporuri - vechime ;

b). indemnizații - **347 lei** — indemnizație de hrană;

bl). Prestații suplimentare în bani - .

b<sup>3</sup>). Modalitatea prestațiilor suplimentare în natură

c). alte adaosuri - ;

3. Orele suplimentare prestate în afara programului normal de lucru sau în zilele în care nu se lucrează sau în zilele de sărbători legale se compensează cu ore libere plătite sau se plătesc cu un spor la salariu, conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau Legii nr. 53/2003 - Codul muncii.

4. Data/datele la care se plătește salariul este/sunt -10 ale fiecărei luni pentru luna precedentă .

#### L. Alte clauze:

a). perioada de probă este de - zile **calendaristice**;

b). perioada de preaviz în cazul concedierii este de **20 zile lucratoare**, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii sau contractului colectiv de muncă;

c). perioada de preaviz în cazul demisiei este de **20 zile lucratoare**, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare sau Contractului colectiv de muncă aplicabil;

d). în cazul în care salariatul urmează să își desfășoare activitatea în străinătate, informațiile prevăzute la art.18 alin.(1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii se vor regăsi și în contractul individual de muncă;

e). alte clauze.

#### M. Drepturi și obligații generale ale părților:

1. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

c) dreptul la concediu de odihnă anual;

d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

e) dreptul la securitate și sănătate în muncă;

f) dreptul la acces la formare profesională.

2. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

b) obligația de a respecta disciplina muncii;

c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

d) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

e) obligația de a respecta secretul de serviciu.

3. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

a) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;

b) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

c) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.

d) să stabilească obiectivele de performanță individuală a salariatului;

4. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

a) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;

al) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;

b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

c) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

d) să elibereze, la cerere, 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;

e) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;

#### **N. Dispoziții finale**

Prevederile prezentului contract individual de muncă se completează cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii și ale contractului colectiv de muncă aplicabil încheiat la nivelul angajatorului/grupului de angajatori/ramurii/national, înregistrat sub nr. \_\_\_\_\_ la Inspectoratul Teritorial de Muncă a județului/municipiului /Ministerul Muncii și Solidarității sociale.

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

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

0. Conflictele în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea prezentului contract individual de muncă sunt soluționate de către instanța judecătorească competentă material și teritorial, potrivit legii.

**CONSILIUL LOCAL AL  
COMUNEI DEVESELU/PRIMARIA,  
REPREZENTANT LEGAL,**

**SALARIAT,  
Marian MIRICA**

Semnatur: \_\_\_\_\_

DDIMAD

RIUS

DATA \_\_\_\_\_

Pe data \_\_\_\_\_ prezentul contract încetează în temeiul art. \_\_\_\_\_ din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare în urma îndeplinirii procedurii legale.

Angajator,

\_\_\_\_\_ stinta,

\_\_\_\_\_  
Data \_\_\_\_\_

Institutia publica  
Primaria comunei Deveselu

Conducator



**FIȘA POSTULUI**  
Nr. 9629/ 26.11. 2024

**A. Informatii generale**

Denumirea postului MUNCITOR

Nivelul postului – necalificat

Scopul principal al postului- realizarea lucrarilor de întretinere a domeniului public și privat al comunei Deveselu, a institutiilor publice si de gospodarie si infrumusetare

**B. Conditii specifice**

Studii de specialitate – G/PL/L

Vechime in munca-minim 3 ani

C.Abilitati si aptitudini: Seriozitate, capacitatea de a lucra atat independent cat si in echipa,asumare de responsabilitati,rezistenta la stress si adaptabilitate,precum si gestionarea eficienta a resurselor alocate.

**Atribuții:**

- a)- încarcă și transportă cu tractorul și remorca din dotare, deșeurile vegetale rezultate in urma curateniei și întreținerii parcurilor, drumului comunal, strazilor, rigolelor stradale, spatiilor verzi si cimitirelor ;
- b) – încarcă și transporta cu tractorul și remorca din dotare, deșeurile vegetale rezultate de la gospodariile populatie de pe raza comunei .
- c)-actioneaza cu tractorul pentru dezapezirea drumului comunal, a strazilor din comuna si incintele institutiilor publice, pe perioada sezonului rece ;
- d)-efectueaza lucrari edilitare la institutiile publice din comuna si pe domeniul public si privat al comunei ;
- e)- transportă cu tractorul și remorca din dotare, toate agregatele necesare pentru întreținerea și reparatiile curente efectuate pe străzile din comuna.
- f)- transportă cu tractorul și remorca din dotare, materialele de construcții necesare pentru întreținerea și reparatiile imobilelor din domeniul public si privat precum si pentru mobilierul urban. ;
- g)- va indeplini si alte dispozitii ale conducatorului unitatii;
- h)-executa lucrari de reparatii si intretinere a bunurilor si imobilelor din patrimonial local;
- i)- executa lucrari de cosire manual si/sau mecanice;
- j)-urmareste permanent si remediază in limita posibilitatilor defectiunile aparute la utilajele si instalatiile din dotarea institutiei corespunzator pregatirii profesionale;
- k)- respecta si duce la indeplinire hotararile consiliului local care privesc gospodarirea localitatii,precum si dispozitiile primarului;
- l)- executa lucrari de indepartare a zapezii si prevenirea si/sau indepartarea unor situatii de urgenta;
- m) inainte de inceperea lucrului face verificarile impuse de normele in vigoare,executa reglaje si reparatii care nu necesita echipamente special si sunt premise conform activitatii;
- n)-cunoaste si aplica normele de securitate in munca si PSI, specific activitatii pe care o desfasoara.Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, programul de lucru si conditiile

impuse de a se prezenta la lucru odihnit și fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice, a drogurilor sau a unor medicamente care diminueaza capacitatea de munca, atenta sau reflexele necesare desfasurarii in bune conditii a activitatii;

o)- utilizeaza echipamentele de protectie necesare corespunzator conditiilor de lucru si activitatii desfasurate;

p)- raspunde material de pastrarea bunurilor si materialelor incredintate si ia masuri impotriva sustragerilor sau deteriorarilor;

r)- raspunde disciplinar, civil sau penal pentru incalcarea dispozitiilor legale in vigoare si pentru nerespectarea atributiilor de serviciu;

s)- indeplineste orice alte atributii incredintate de conducatorul institutiei.

Limite de competenta: - reprezinta institutia in limitele stabilite de fisa postului

Intern:

a) Relații ierarhice: - subordonat fata de PRIMAR si VICEPRIMAR

- superior pentru :-

- b) Relații functionale:

Întocmit de:

Numele și prenumele: Radu Marinela

Funcția publică [redacted] re SECRETAR GENERAL

Semnatura ..... [redacted] .....

Data întocmirii ..... 24.11.2024 .....

Luat la cunostinta de către ocupantul postului

Numele și prenumele: [redacted] RICA MARIAM

Semnatura ..... [redacted] .....

Data ..... 27.11.2024 .....

Avizat de:

Numele și prenumele: [redacted] AN MARIUS

Funcția publică [redacted] R

Semnatura ..... [redacted] .....

Data ..... [redacted] .....



ROMANIA  
JUDETUL OLT  
PRIMARIA COMUNEI DEVESELU

Str. Aurel Vlaicu nr. 6, CIF 4491350 cod poștal 237130, tel. 0249510560, fax. 0249510560  
mail: primariadeveselu@yahoo.com



APROB, 

Nr.9620 din 26.11.2024

ALIM 

REFERAT

**Privind încadrarea domnului MIRICA MARIAN pe postul contractual de execuție de muncitor necalificat, gradația de vechime în muncă 1, Compartimentul administrativ din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Deveselu, județul Olt**

**Având în vedere:**

- raportul final nr.9406/2024 privind trecerea probelor de recrutare pentru concursul pe acest post organizat de Primaria Comunei Deveselu, cu proba practica in data de 18.11.2024 si interviu in data de 25.11.2024;
- HCL nr. 14 din 06.11.2024 privind modificarea Organigramei, Statului de Funcții și Statului de Salarii din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Deveselu;
- Prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată și actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art.10, art.11 și art.25, alin.(1) din Legea-cadru nr. 153/28.06.2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art.VII din OUG nr.127/2023 pentru modificarea și completarea unor acte normative, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri bugetare

Incepând cu data de 27.11.2024, domnul Mirica Marian se încadrează pe funcția contractuală de execuție, muncitor necalificat, gradația 1, Compartimentul Administrativ din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Deveselu si va beneficia de un salariu de bază brut de 3977 lei/lună, având gradația 1, la care se adaugă indemnizația de hrană în cuantum lunar de 347 lei.

Față de cele referate, vă rog să dispuneți.

SECRET/   
UATC I