



ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
PRIMĂRIA COMUNEI DĂMUC

Telefon: 0233256270; 0233256296 / fax: 0233256296
E-mail: primariadamuc@yahoo.com
Web: <http://www.comunadamuc.ro>

PRIMAR

DISPOZIȚIA

Nr. 155 din 29 octombrie 2020

cu privire la convocarea sedintei ordinare a Consiliului Local Dămuc pentru luna noiembrie 2020

VOAIDEȘ IOAN, primarul comunei Dămuc, județul Neamț;

În baza prevederilor Ordinului Prefectului Nr.372 din 20 octombrie 2020 privind contatarea îndeplinirii condițiilor legale de constituire a Consiliului local al comunei Dămuc;

În temeiul dispozițiilor art. 133 alin. (2) lit. „a”, art.134 alin.(1) lit. „a” și ale art.196 alin.(1) lit. „b” din Ordonanța de Urgență Nr.57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ

DISPUN:

Art.1. Se convoacă Consiliul local al comunei Dămuc, județul Neamț în ședință ordinară pentru ziua de **joi, 5 noiembrie 2020, ora 17.º**, la sediul Caminului Cultural Dămuc situat în localitatea Dămuc, județul Neamț, conform documentului de convocare anexat.

Art.2. Documentele înscrise în Proiectul Ordinii de zi a ședinței ordinare sunt puse la dispoziția consilierilor locali ai Consiliului local al comunei Dămuc în format fizic.

Art.3. Proiectele de hotărâre înscrise pe ordinea de zi însoțite de referatele de aprobare ale acestora și de alte documente de prezentare și de motivare se transmit comisiilor de specialitate ale Consiliului local Dămuc în vederea dezbaterii și întocmirii avizelor.

Art.4. Asupra proiectelor de hotărâri se pot formula și depune amendamente în condițiile art.134 alin.(5) litera f) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.(până la data ședinței).

Art.5. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează Secretarul Comunei Dămuc.

Art.6. În conformitate cu prevederile art. 252 alin.(1) litera c) și ale art. 255 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și ale art. 3 alin. (1) din Legea nr. 554/2004 - Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prezenta Dispoziție se înaintează Prefectului Județului Neamț pentru exercitarea controlului de legalitate.

Primar,
Voaideș Ioan



Avizat pentru legalitate,
Secretar General,
Țepeș Mihai

R O M Â N I A
J U D E Ţ U L N E A M Ţ
C O M U N A D Ă M U C
P R I M A R

D I S P O Z I T I E

NR . 154 din 28.10.2020

Privind completarea fişei de post a doamnei Găină Maria – Consilier în cadrul Compartimentului Resurse umane din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Dămuc

Voaideş Ioan, primarul comunei Dămuc, judeţul Neamţ

Având în vedere:

- Partea a VI a privind Statutul funcţionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administraţia publică şi evidenţa personalului plătit din fonduri publice din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ;

In temeiul prevederilor art. 155 alin. 5. lit.e) coroborat cu art. 157 alin 1. şi art. 196 alin 1, lit. b) din Ordonanţa de Urgenţă Nr.57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;

D I S P U N:

Art.1 Începând cu data prezentei, se completează fişa de post a doamnei Găină Maria – consilier, în cadrul Compartimentului Resurse Umane cu următoarele atribuţii:

- Verifică, prindează, înregistrează, distribuie pe compartimente atât în format electronic cât şi letric, corespondenţa electronică ;

Art. 2 Secretarul comunei Dămuc, judeţul Neamţ va comunica prezenta autorităţilor şi persoanelor interesate.

PRIMAR.,
Voaideş Ioan



Avizat pentru legalitate,
Secretar general,
Țepeș Mihai



ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
PRIMĂRIA COMUNEI DĂMUC

Telefon: 0233256270; 0233256296 / fax: 0233256296

E-mail: primariadamuc@yahoo.com

Web: <http://www.comunadamuc.ro>

PRIMAR
DISPOZIȚIE

nr. 153 din 23.10.2020

privind desemnarea reprezentantului Primarului comunei Dămuc în Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale, Comuna Dămuc, județul Neamț

Voaideș Ioan, Primarul comunei Dămuc, județul Neamț:

Având în vedere prevederile art. 4 alin.(1) lit. „b” și art.7 alin.(1) lit. „b” din METODOLOGIA-CADRU de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar Publicată în: Monitorul Oficial Nr. 696 din 23 septembrie 2014 aprobată prin ORDINUL Nr. 4.619 din 22 septembrie 2014 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;

Luând în considerare adresa Școlii Gimnaziale, Comuna Dămuc, județul Neamț Nr.1054 din 09.10.2020 prin care ni se solicită desemnarea reprezentantului Primarului în Consiliul de administrație;

În temeiul dispozițiilor art.155 alin.(5) lit. „c” și ale art.196 alin.(1) lit. „b” din Ordonanța de Urgență Nr.57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;

DISPUN :

Art.1. Este desemnat domnul Țepeș Mihai-Secretar General UAT, ca reprezentant al Primarului comunei Dămuc în **Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale, Comuna Dămuc, județul Neamț.**

Art.2. Pe data prezentei se abrogă Dispoziția Primarului nr. 158 din 28.09.2018.

Art. 3. Secretarul comunei va comunica prezenta autorităților și persoanelor interesate.

PRIMAR,
Voaideș Ioan



AVIZAT
pentru legalitate
SECRETAR GENERAL
Țepeș Mihai

R O M A N I A
JUDETUL NEAMT
COMUNA DAMUC
PRIMAR

D I S P O Z I T I E
NR . 152 din 22 OCTOMBRIE 2020

**delegarea atribuțiilor privind implementarea prevederilor
Ordonanței de Urgență Nr.115/2020 și Ordonanței de Urgență Nr.133/2020**

Voaideș Ioan, primarul comunei Dămuc, județul Neamț

Având în vedere prevederile:

- Ordonanței de Urgență Nr.115/2020 privind unele măsuri pentru sprijinirea categoriilor de persoane cele mai defavorizate care beneficiază de mese calde pe bază de tichete sociale pe suport electronic pentru mese calde, acordate din fonduri externe nerambursabile, precum și unele măsuri de distribuire a acestora;
- Ordonanței de Urgență Nr.133/2020 privind unele măsuri pentru sprijinirea categoriilor de elevi cei mai defavorizați care beneficiază de sprijin educațional pe bază de tichete sociale pe suport electronic pentru sprijin educațional acordate din fonduri externe nerambursabile, precum și unele măsuri de distribuire a acestora

Analizând adresa Instituției Prefectului-județul Neamț nr. 15942 din 21.10.2020;
Luînd în considerare dispozițiile art. 155 alin. (5) lit. „c”, art.157 alin.(1), alin.(2) și ale art.196 alin.(1) lit. „b” din Ordonanța de Urgență nr.57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;

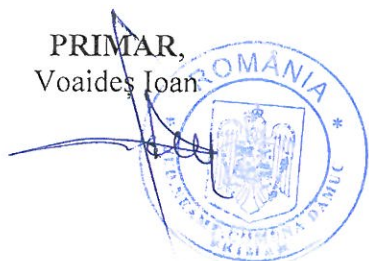
D I S P U N ;

Art.1 Exercitarea atribuțiilor privind implementarea prevederilor **Ordonanței de Urgență Nr.115/2020 și Ordonanței de Urgență Nr.133/2020** se delegă domnului-Covasan Claudiu Constantin-Referent Cultural-tel:0733622899, e-mail:primariadamuc@yahoo.com.

Art.2 Atribuțiile privind implementarea prevederilor **Ordonanței de Urgență Nr.115/2020 și Ordonanței de Urgență Nr.133/2020** vor fi delegate domnului menționat la art.1 al prezentei Dispoziții pe perioada mandatului domnului Primar-Voaideș Ioan.

Art.3 Secretarul General al comunei Damuc, va comunica prezenta autoritatilor si persoanelor interesate.

PRIMAR,
Voaideș Ioan



Avizat pentru legalitate
Secretar General,
Țepeș Mihai

A blue ink signature is written over the text 'Țepeș Mihai'.



ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
PRIMĂRIA COMUNEI DĂMUC

Telefon: 0233256270; 0233256296 / fax: 0233256296
E-mail: primariadamuc@yahoo.com
Web: <http://www.comunadamuc.ro>

PRIMAR

DISPOZIȚIA

Nr. 151 din 22 octombrie 2020

cu privire la convocarea sedinței ordinare a Consiliului Local Dămuc pentru luna **octombrie 2020**

VOAIDEȘ IOAN, primarul comunei Dămuc, județul Neamț;

În baza prevederilor Ordinului Prefectului Nr.372 din 20 octombrie 2020 privind contatarea îndeplinirii condițiilor legale de constituire a Consiliului local al comunei Dămuc;

În temeiul dispozițiilor art. 133 alin. (2) lit. „a”, art.134 alin.(1) lit. „a” și ale art.196 alin.(1) lit. „b” din Ordonanța de Urgență Nr.57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ

DISPUN:

Art.1. Se convoacă Consiliul local al comunei Dămuc, județul Neamț în ședință ordinară pentru ziua de **miercuri, 28 octombrie 2020, ora 14.ºº**, la sediul Caminului Cultural Dămuc situat în localitatea Dămuc, județul Neamț, conform documentului de convocare anexat.

Art.2. Documentele înscrise în Proiectul Ordinii de zi a ședinței ordinare sunt puse la dispoziția consilierilor locali ai Consiliului local al comunei Dămuc în format fizic.

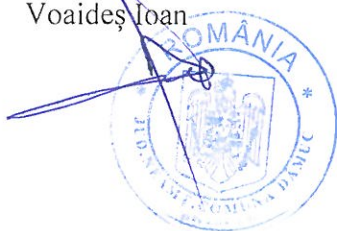
Art.3. Proiectele de hotărâre înscrise pe ordinea de zi însoțite de referatele de aprobare ale acestora și de alte documente de prezentare și de motivare se transmit comisiilor de specialitate ale Consiliului local Dămuc în vederea dezbaterii și întocmirii avizelor.

Art.4. Asupra proiectelor de hotărâri se pot formula și depune amendamente în condițiile art.134 alin.(5) litera f) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.(pînă la data ședinței).

Art.5. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează Secretarul Comunei Dămuc.

Art.6. În conformitate cu prevederile art. 252 alin.(1) litera c) și ale art. 255 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și ale art. 3 alin. (1) din Legea nr. 554/2004 - Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prezenta Dispoziție se înaintează Prefectului Județului Neamț pentru exercitarea controlului de legalitate.

Primar,
Voaideș Ioan



Avizat pentru legalitate,
Secretar General,
Țepeș Mihai



ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
PRIMĂRIA COMUNEI DĂMUC

Telefon: 0233256270; 0233256296 / fax: 0233256296

E-mail: primariadamuc@yahoo.com

Web: <http://www.comunadamuc.ro>

Anexă la Dispoziția Primarului Nr. 151 din 22 octombrie 2020

Nr.5039/22.10.2020

INVITAȚIE

Stimată domnule/doamnă conilier local _____

Vă invităm să participați la ședința ordinară a Consiliului Local al Comunei Dămuc, care va avea loc în data de 28.10.2020, orele 14.⁰⁰, la sediul Căminului Cultural Dămuc, județul Neamț cu următoarea ordine de zi:

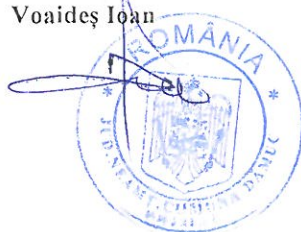
1.Buletin informativ – legislativ

2.Proiecte de hotărâre inițiate de domnul primar, Voaideş Ioan:

- Alegerea președintelui de ședință;
- Organizarea comisiilor de specialitate pe principalele domenii de activitate;
- Alegerea viceprimarului.

3.Diverse.

Primar
Voaideş Ioan



R O M Â N I A
J U D E Ţ U L N E A M Ţ
C O M U N A D Ă M U C
P R I M A R

D I S P O Z I T I E

NR . 149 din 20.10.2020

Privind delegarea atribuţiilor Şef serviciu voluntar pentru situaţii de urgenţă către domnul Oniga Toader – şofer în cadrul aparatului de specialitate al Comunei Dămuc

Voaideş Ioan, primarul comunei Dămuc, judeţul Neamţ

Având în vedere:

- Necesitatea delegării atribuţiilor ce revin postului de ŞEF SVSU în urma încetării contractului individual de muncă al domnului Bucur Ion – administrator public;
- Prevederile art. 155 OUG 57/2019 privind Codul administrativ;
- Prevederile Legii Cadru 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice

In temeiul prevederilor art. 155 coroborat cu art. 196 alin 1, lit. b) din Ordonanţa de Urgenţă Nr.57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;

D I S P U N :

Art.1 Începând cu data prezentei, se delegă atribuţiile aferente postului de şef serviciu voluntar pentru situaţii de urgenţă către domnul Oniga Toader având funcţia de şofer în cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Dămuc.

Art.2 Atribuţiile se delegă, pe perioada suspendării contractului individual de muncă pentru creşterea copilului, al domnului Găină Mihai.

Art. 3 Fişa postului, aferentă postului ocupat de către domnul Oniga Toader se va completa cu atribuţiile aferente postului de şef serviciu voluntar pentru situaţii de urgenţă, şi sunt prevăzute în Anexa la prezenta dispoziţie

Art. 4 Secretarul comunei Dămuc, judeţul Neamţ va comunica prezenta autorităţilor şi persoanelor interesate.

PRIMAR,
Voaideş Ioan



Avizat pentru legalitate,
Secretar general,
Țepeș Mihai

Denumirea autorității publice Primăria Comunei Dămuc Compartiment Serviciul voluntar pentru situații de urgență	Aprob. Primar Voaideş Ioan
--	---

Fișa postului
Șef serviciu voluntar pentru situații de urgență

Am luat la cunoștință despre dispozițiile legale referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal, sunt de acord ca acestea să fie divulgate și prelucrate pentru întocmirea documentelor de angajare și anumitor documente ce vizează relațiile de muncă.

Voi respecta procedurile de lucru generale specifice Primăriei Comunei Dămuc, și procedurile specifice domeniului de activitate.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Șef serviciu
2. Nivelul postului: Post contractual de execuție
3. Scopul principal al postului: Coordonează activitățile de protecție civilă și de apărare împotriva incendiilor, îndeplinește atribuțiile pentru prevenirea riscurilor producerii unor situații de urgență, prin activitatea de îndrumare și control și să intervină pentru efectuarea acțiunilor de ajutor și de salvare a oamenilor și bunurilor materiale, în cooperare cu celelalte structuri abilitate pentru asemenea situații;

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
2. Perfecționări (specializări): Inspector protecție civilă; Șef serviciu voluntar/privat pentru situații de urgență;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): o limbă străină de circulație internațională (nivel – mediu);
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - a) Abilități: gândire analitică și conceptuală; lucrul sub presiunea timpului și în condiții de stres; lucrul în condiții de supervizare redusă, folosire eficientă a resurselor la dispoziție, flexibilitate în gândire și în relațiile cu alte persoane, capacitate de comunicare orală.
 - b) Aptitudini necesare: lucrul în echipă, inițiativă, fermitate, perseverență, exigență, tenacitate.
 - c) Comportament: - disciplinat, integritate, conduită morală, încredere în sine, loialitate.
6. Cerințe specifice:
 - a) Locul de muncă: birou, organizare, coordonare, îndrumare și control în sectorul de competență;
 - b) Program de lucru: 8 ore / zilnic/ conform programului unității administrativ-teritoriale, determinat de acțiunile în teren în cazul anumitor situații (anchete sociale, ș.a.).
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nivel mediu.

Atribuțiile postului:

- îndeplinește atribuțiile ce revin inspectorului de protecție civilă – coordonează planificarea și realizarea activităților și măsurilor de protecție civilă, pregătirea serviciilor de urgență, a salariaților și/sau a populației, asigură coordonarea secretariatului tehnic al comitetului pentru situații de urgență;
- îndeplinește atribuții de agent de inundații;
- răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență, potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare.
- 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;
- Asigură, verifică și menține în mod permanent, în stare de funcționare punctele de comandă în situațiile de urgență civilă și să le doteze cu materiale și documente necesare, potrivit ordinelor în vigoare;
- atenționează cetățenii asupra unor măsuri preventive specifice în sezoanele de primvară și toamnă, în perioadele caniculare și cu secetă prelungită;
- întocmește documentele de organizare și desfășurare a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrative teritoriale și le supune spre aprobare consiliului local;
- propune primarului și consiliului local măsuri de îmbunătățire a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrative-teritoriale și a activității de SVSU;
- răspunde în fața primarului și a consiliului local pentru activitatea desfășurată;
- participă la acțiunile de prevenire și stingere a incendiilor (controale, cursuri, instructaje, analize, confătuiri, concursuri) organizate de ISU PETRODAVA al județului Neamț;
- acordă asistență tehnică de specialitate conducătorilor de unități subordonate primăriei (unități de învățământ, unități sanitare, cămine culturale) și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite;
- execută activități de îndrumare și controș în domeniul situațiilor de urgență la instituțiile publice, operatorii economici, clasificați din punct de vedere al protecției civile de pe raza comunei;

- însușirea și aplicarea corectă a legislației, normelor generale și specifice de sănătate și securitate în muncă și a diferitelor proceduri în conformitate cu specificul locului de muncă;
- participarea la instruirea periodică privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;
- defășurarea activității la locul de muncă respectând normele de sănătate și securitate în muncă, normele P.S.I., regulile de sănătate și igiena individuală la locul de muncă;
- utilizarea utilajelor de lucru cu respectarea instrucțiunilor de folosire și a normelor specifice de securitate a muncii;
- utilizarea, întreținerea, pastrarea și depozitarea echipamentului de protecție în conformitate cu procedurile specifice locului de muncă;
- identificarea pericolelor care apar la locul de muncă și raportarea acestor pericole persoanei competente să ia măsuri, conform procedurilor specifice locului de muncă;
- acordarea primului ajutor rapid și corect în conformitate cu tipul accidentului produs;
- respecta procedurile de urgență și de evacuare;
- semnalează eventualele accidente prin contactarea cu promptitudine a persoanelor din serviciile abilitate, conform procedurilor specifice;
- contactează serviciile de urgență corespunzătoare în cazul unui accident semnalat;
- cunoaște și aplică procedurile de urgență și evacuare, atunci când este nevoie;
- utilizează echipamentul de intervenție conform normelor de securitate și sănătate în muncă și a normelor P.S.I.;
- respecta întocmai planul de evacuare a instituției în caz de urgență.
- planifică și desfășoară controale, verificări și alte acțiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor și bunurilor;
- Atenționarea locuitorilor ca sobele și mai ales coșurile de fum să fie curățate înaintea sezonului rece.
- este persoană desemnată pentru transport persoane;
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar sau de către administratorul public, după caz.

Responsabilități/obligatii:

- a. folosirea eficientă a timpului de muncă;
- b. executarea la termen și de bună calitate a lucrărilor repartizate;
- c. suporta consecințele legale în cazul provocării de pagube materiale produse instituției din vina și în legătură cu munca lui;
- d. îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- e. păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de activitatea Primăriei și a Consiliului local com. Damuc;
- f. utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituției;
- g. respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- h. adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele Primăriei și a Consiliului local, atât în timpul programului de lucru cât și în afara lui;
- i. se va abține de la orice faptă sau comportament care ar putea aduce atingere imaginii instituției, al cărui angajat este;
- j. se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează Primăria sau Consiliul local;
- k. menține relații colegiale bazate pe respect și cooperează cu colegii;
- l. să fie politicos în relațiile sefii ierarhici, cu cetățenii comunei sau alte persoane cu care intră în contact, dând dovadă de manieră și de amabilitate echilibrată; în toate cazurile, modul de adresare va fi unul adecvat, bazat pe respect;
- m. să comunice imediat șefilor ierarhici superiori orice situație de muncă deosebită, intalnită;

Obligațiile pe linie de securitate și sănătate în muncă sunt următoarele:

1. Să își desfășoare 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;
2. Să comunice imediat superiorului sau ierarhic 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;
3. Să aducă la cunoștință superiorului sau ierarhic accidentele suferite de propria persoană;
4. Să coopereze cu superiorul sau ierarhic, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea ori căror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
5. Să coopereze, pentru a permite superiorului sau ierarhic să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
6. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
7. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari;
9. Să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, sub influența substanțelor halucinogene, oboșală sau

- boală, să nu consume băuturi alcoolice la locul de muncă, să nu utilizeze telefoane mobile, radiouri, mp3, mp4 player-e, care ar putea distra atenția și ar favoriza producerea de evenimente sau accidente de muncă;
10. Să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă în vigoare, precum și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă;
11. Participă necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă, periodice și suplimentare;
12. Să respecte toate prevederile din instrucțiunile de lucru / control specific activității;
13. Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de securitate și sănătate în muncă organizate de angajator;
14. Participă necondiționat la controlul medical la angajare și periodic;

Obligațiile în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor sunt următoarele:

1. Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul sau ierarhic;
2. Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziția organizației;
3. Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specific activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
4. Să aducă la cunoștința superiorului sau ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.
5. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă;
6. Să utilizeze materialele produsele și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
7. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
8. Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
9. Să coopereze cu lucrătorii desemnați de primar, după caz, respectiv cu cadrul tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
10. Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
11. Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
12. Să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască prin deciziile și faptelelor, viața, bunurile și mediul;
13. Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
14. Să participe necondiționat la simulările/exercițiile pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
15. În caz de incendiu să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților autorităților administrației publice, precum și a personalului serviciilor de urgență;
16. Să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență, și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului;
17. Să cunoască măsurile de prim ajutor și evacuare în cazul unor situații de urgență și să le aplice imediat în caz de accident;
18. Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusive telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: Șef serviciu voluntar pentru situații de urgență
2. Gradul profesional:
3. Vechimea în specialitate necesară: 1 an

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: Primar, viceprimar, secretar, administrator public.
 - superior pentru:
 - b) Relații funcționale: Compartimentele de specialitate din cadrul primăriei și serviciile subordonate consiliului local
 - c) Relații de control: dacă este cazul conform delegării
 - d) Relații de reprezentare: Reprezintă instituția primăriei prin delegare pentru acțiunile specificate;
2. Sfera relațională externă: cu instituțiile și autoritățile care au atribuții în gestionarea finanțelor publice
 - a) cu autorități și instituții publice: Cu alte instituții și autorități cu atribuții în domeniul achizițiilor publice

dacă este cazul conform delegării

b) cu organizații internaționale: dacă este cazul conform delegării

c) cu persoane juridice private: dacă este cazul conform delegării

3. Limite de competență: are drept de semnătură pentru documentele produse în exercitarea atribuțiilor cuprinse fișa postului sau delegate

4. Delegarea de atribuții și competență: Dacă este cazul

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Voaideş Ioan

2. Funcția de demnitate publică: Primar

3. Semnătură

4. Data întocmirii: 20.10.2020

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

5. Numele și prenumele: Oniga Toader

6. Semnătura

7. Data: 20.10.2020

R O M A N I A
J U D E T U L N E A M Ţ
C O M U N A D A M U C
P R I M A R

D I S P O Z I T I E
NR . 148 din 20 OCTOMBRIE 2020

privind stabilirea delegaţilor de stare civilă

Voaideş Ioan, primarul comunei Dămuc, judeţul Neamţ

Având în vedere prevederile art.3 alin.(1), alin.(2) lit.a) şi alin.(3) din Legea Nr.119/1996 privind actele de stare civilă, republicată cu modificările şi completările ulterioare;

Analizând adresa Direcţiei pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de date nr. 3298453 din 09.10.2020;

Luând în considerare dispoziţiile art. 155 alin. (2) lit. „a”, art.157 alin.(1), alin.(2) şi ale art.196 alin.(1) lit. „b” din Ordonanţa de Urgenţă nr.57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;

D I S P U N ;

Art.1 Exerciţarea atribuţiilor de stare civilă se delegă domnilor:

- Ţepeş Mihai- Secretar General al comunei Dămuc,judeţul Neamţ;
- Dandu Ion-Consilier U.A.T.

Art.2 Atribuţiile de stare civilă vor fi delegate domnilor menţionaţi la art.1 al prezentei Dispoziţii pe perioada mandatului domnului Primar-Voaideş Ioan.

Art.3 Secretarul General al comunei Damuc, va comunica prezenta autoritatilor si persoanelor interesate.

PRIMAR,
Voaideş Ioan



Avizat pentru legalitate
Secretar General,
Ţepeş Mihai

R O M Â N I A
J U D E Ţ U L N E A M Ţ
C O M U N A D Ă M U C
P R I M A R

D I S P O Z I T I E

NR . 147 din 16.10.2020

**Privind încetarea contractului individual de muncă al domnului Bucur Ion -
administrator public - al Comunei Dămuc**

Covasan Anton, primarul comunei Dămuc, județul Neamț

Luând în considerare:

- Referatul de specialitate nr. 4940/15.10.2020 întocmit de Compartimentul de resurse umane;
- Contractul individual de muncă nr. 034 din 21.11.2017 încheiat pe perioada determinată;

Având în vedere:

- art. 548 alin. (2) lit c) și alin (3) din O.U.G. nr. 57 din 2019 privind Codul administrativ;
- art. 56 alin. 1 litera i) din Legea 53/2003 privind Codul muncii;
- art. 146 alin (3) din Legea 53/2003 privind Codul muncii;

În temeiul prevederilor art. 155 coroborat cu art. 196 alin 1, lit. b) din Ordonanța de Urgență Nr.57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;

D I S P U N

Art. 1. Începând cu data de 19.10.2020, încetează contractul individual de muncă nr. 034 din 21.11.2017 a domnului Bucur Ion – administrator public, din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Dămuc, conform art. 56, alin. (1) lit. (i), din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicata, modificata si completata ulterior.

Art.2. Se compensează în bani concediul de muncă neefectuat.

Art.3. Prezenta dispoziție va fi comunicată domnului Bucur Ion, compartimentului financiar – contabil, compartimentului resurse umane, Inspectoratului Teritorial de Muncă Piatra-Neamț.

Art. 4. - Prezenta dispoziție poate fi contestată conform prevederilor Legii 554/2004 privind Legea contenciosului administrativ.

PRIMAR,
Covasan Anton



Avizat pentru legalitate,
Secretar general,
Țepeș Mihai

R O M Â N I A
J U D E Ţ U L N E A M Ţ
C O M U N A D Ă M U C
P R I M A R

D I S P O Z I T I E

NR . 146 din 16.10.2020

**Privind încetarea contractului individual de muncă al domnului Scurtu Nicolae
consilier personal al primarului Comunei Dămuc**

Covasan Anton, primarul comunei Dămuc, județul Neamț

Luând în considerare:

Contractul individual de muncă nr. 056 din 10.07.2020 încheiat pe perioada determinată;

Având în vedere:

- art. 548 alin. (2) lit c) din O.U.G. nr. 57 din 2019 privind Codul administrativ;
- art. 56 alin. 1 litera i) din Legea 53/2003 privind Codul muncii.
- art. 146 alin (3) din Legea 53/2003 privind Codul muncii;

În temeiul prevederilor art. 155 coroborat cu art. 196 alin 1, lit. b) din Ordonanța de Urgență Nr.57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;

D I S P U N

Art. 1. Începând cu data de 19.10.2020, încetează contractul individual de muncă nr. 056 din 10.07.2020 a domnului Scurtu Nicolae, consilier personal al primarului Comunei Dămuc, conform art. 56, alin. (1) lit. (i), din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicata, modificata si completata ulterior.

Art.2. Se compensează în bani concediul de muncă neefectuat.

Art.3. Prezenta dispoziție va fi comunicată domnului Scurtu Nicolae, compartimentului financiar – contabil, compartimentului resurse umane, Inspectoratului Teritorial de Muncă Piatra-Neamț.

Art. 4. - Prezenta dispoziție poate fi contestată conform prevederilor Legii 554/2004 privind Legea contenciosului administrativ.

PRIMAR.,
Covasan Anton



Avizat pentru legalitate,
Secretar general,
Țepeș Mihai

A large, stylized handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Țepeș Mihai.

R O M Â N I A
J U D E Ţ U L N E A M Ţ
C O M U N A D Ă M U C

PRIMAR

D I S P O Z I T I A

Nr. 145 din 08.10.2020

privind menținerea în funcția publică de execuție pe o perioadă de un an, peste vârsta standard de pensionare, a doamnei Chindea Iliana

Covasan Anton, primarul comunei Dămuc, județul Neamț

Având în vedere prevederile:

- art. 155 alin. (1) lit.,d”, alin.(5) lit.,e” și ale art. 517 alin.(1) lit. d și alin.(2) din ORDONANȚA DE URGENȚĂ Nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;

Ținând cont de:

- Cererea nr. 4835 din 08.10.2020 d-nei Chindea Iliana , funcționar public de execuție referent clasa III grad profesional superior – Compartiment Asistență socială, prin care solicită menținerea în funcția publică pentru încă un an, peste vârsta standard de pensionare (ianuarie 2020 conform anexei 5 din Legea 263/2010).

În temeiul dispozițiilor art. 196 alin.(1) lit.b) O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare, emit prezenta:

DISPUN:

Art.1 Se aprobă menținerea în funcția publică a d-nei Chindea Iliana, respectiv funcționar public de execuție referent clasa III grad profesional superior – Compartiment Asistență socială, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Dămuc, pentru o perioadă de 1 (un) an, peste vârsta standard de pensionare.

Art.2 Atribuțiile de serviciu și salariul de bază ale doamnei Chindea Iliana rămân neschimbate.

Art.3 Secretarul general al comunei va asigura comunicarea prezentei dispoziții autorităților, instituțiilor și persoanelor interesate.

Art.4 Prezenta dispoziție poate fi contestată în condițiile și în termenele prevăzute de Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrative, cu completările și modificările ulterioare.

PRIMAR,
Covasan Anton



Avizat pentru legalitate,
Secretar general,
Țepeș Mihai