



ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ
COMUNA SATCHINEZ
CONSILIUL LOCAL

COD 307.365, COMUNA SATCHINEZ, STR.DALIEI, Nr. 82

Telefon: 0256/379.500, Fax: 0256/379.502

e-mail: office@satchinez.ro

HOTARAREA

NR 30 Din data de 15.03.2024

privind completarea Acordului de cooperare privind organizarea și exercitarea unor activități necesare comunei Satchinez , în scopul realizării unor atribuții stabilite prin lege autorităților administrației publice locale

Consiliul Local al comunei Satchinez jud Timis intrunit în sedinta extraordinara deindata in data de 15.03.2024 ,

Avand in vedere Proiectul de Hotarare cu nr 35 din data de 14.03.2024 initiat de catre Primarul comunei Satchinez privind completarea Acordului de cooperare privind organizarea și exercitarea unor activități necesare comunei Satchinez , în scopul realizării unor atribuții stabilite prin lege autorităților administrației publice locale , precum si Referatul de aprobare al initiatorului prin care se propune aprobarea Proiectului de Hotarare

Avand in vedere prevederile Hotararii Consiliului Local al comunei Satchinez nr 66 din data de 29.06.2022 privind insusirea Acordului de cooperare privind organizarea și exercitarea unor activități necesare comunei Satchinez , în scopul realizării unor atribuții stabilite prin lege autorităților administrației publice locale

Ținând seama de faptul că obținerea eficienței și eficacității serviciilor publice reprezintă o condiție esențială a managementului fiecărei entități publice, în acest caz, entitate publică fiind comuna, în calitatea acesteia de persoană juridică de drept public și, respectiv, de instituție publică locală,

- apreciind oportunitatea unei cooperări pentru asigurarea unor activități necesare comunei Satchinez , respectând în același timp independența și funcțiile specifice fiecăreia dintre acestea,
- urmărind facilitarea asigurării activității pentru mai multe comune, în temeiul unui acord de cooperare, prin relații profesionale bazate pe criterii de legalitate, economicitate, eficacitate, eficiență și colaborare pentru realizarea obiectivelor specifice acestei activități,
- având în vedere prevederile:
 - a) Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985 și ratificată prin Legea nr. 199/1997;
 - b) art. 89 alin. (1), art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. e), alin. (8) lit. a) și c) și alin. (9), lit.(a) din Codul administrativ adoptat prin OUG 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
 - c) Ordinul 232/2010 privind aprobarea modelului-cadru al Acordului de cooperare pentru organizarea și exercitarea unor activități în scopul realizării unor atribuții stabilite prin lege autorităților administrației publice locale;
 - d) art. 13 din Legea cadru a descentralizării nr. 195/2006;
 - e) art. 35 alin. (6) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare ;
 - f) art. 942 și următoarele din Codul civil, referitoare la contracte sau convenții;

- g) Codului muncii;
- h) Legii nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;
- i) Codului de procedură civilă;
- j) Hotărârii Guvernului nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu, cu modificările și completările ulterioare;
- k) Statutului Asociației Comunelor din România, precum și de cele ale Statutului Filialei Județene Timiș a Asociației Comunelor din România;
- l) Hotărârii Consiliului Local privind aderarea comunei *Satchinez* la Asociația Comunelor din România,

luând act de:

- a) raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului,
- b) avizul comisiei de specialitate a Consiliului Local,

În temeiul art. 129 alin.1, alin.2 lit.d și e, alin.9 lit.c , art.139. alin.1, art.196 alin.1 lit.a din OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ, **CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI Satchinez adoptă prezenta**

HOTARARE

Art. 1. (1) Se completeaza , Acordul de cooperare cu ACOR Timis privind organizarea și exercitarea unor activități necesare comunei Satchinez , în scopul realizării unor atribuții stabilite prin lege autorităților administrației publice locale , acord aprobat prin Hotararea Consiliului Local al comunei Satchinez nr 66 din data de 29.06.2022 , dupa cum urmeaza :

1. pentru activitatea de *servicii comunitare de utilitati publice de interes local* ; , prevăzută în OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ; , art. – 129 , alin.7 lit s **se prelungeste** cooperarea pentru 1 (unu) angajați ai Filialei avand calificarea de guard cu o vechime de minim 15 ani si studii medii , pe o perioadă determinată de 12 luni incepand cu data de 10.04.2024 , cu o contribuție lunară plătită de comună de 5070 lei, achitată din contul RO05TREZ24A510103201900X .

Se aproba Fisa postului pentru postul mentionat anterior care va constitui Anexa la prezenta Hotarare .

Art. 2. – Se împuternicește primarul comunei *Satchinez* cu semnarea Actului aditional cu privire la acordarea drepturilor prevazute in prezenta Hotarare .

Art. 3. - Prezenta hotărâre se aduce la îndeplinire de către primarul comunei Satchinez .

Art. 4. - (1) Prezenta hotărâre se comunica, în mod obligatoriu, prin intermediul secretarului general al comunei, în termenul prevăzut de lege,

- a) primarului comunei,
- b) Prefectului Județului Timiș
- c) Filialei Județene Timiș a Asociației Comunelor din România
- d) Se aduce la cunoștință publică prin publicarea la avizier, precum și în Monitorul Oficial Local.

PRESEDINTE DE SEDINTA

CONTRASEMNEAZA

BUJDEIU MARIUS LIVIU

SECRETAR GENERAL ROBANESCU ANDREI



Hotărârea a fost adoptată cu 11 voturi „pentru”, 0 „împotrivă” și 0 „abținere”.
 Consilieri in funcție: 15 , consilieri prezenți: 11 , cvorum necesar 8 :



ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ
COMUNA SATCHINEZ
PRIMAR
COD 307.365, COMUNA SATCHINEZ, STR.DALIEI, Nr. 82
Telefon: 0256/379.500, Fax: 0256/379.502
e-mail: office@satchinez.ro

Anexa la H.C.L Satchinez nr 30/15.03.2024

COMUNA SATCHINEZ
Compartimentul Administrativ și
Întreținere Spații Verzi

Aprob ¹⁾
Primar,
Cheaua Florin Olimpiu

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

1.Denumirea postului: Femeie de serviciu

2.Nivelul postului: funcție contractuală de execuție

3.Scopul principal al postului: asigurarea activităților de întreținere și curățenie a spațiilor la nivelul Comunei Satchinez

Condiții specifice pentru ocuparea postului ²⁾

1. Studii de specialitate ³⁾: studii generale.

2.Perfecționări (specializări ⁴⁾): -

3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): NU

4.Limbi străine ⁵⁾ (necesitate și nivel de cunoaștere⁶⁾): nu este cazul

5.Abilități, calități și aptitudini necesare: onestitate și confidențialitate , inițiativă, putere de concentrare, operativitate , adaptabilitate la schimbare, capacitate de colaborare și comunicare;

6.Cerințe specifice ⁷⁾: disponibilitate pentru lucru în program prelungit în vederea rezolvării problemelor administrative, disponibilitate la deplasări

7.Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

Atribuțiile postului ⁸⁾:

a) Atribuții privind activitatea de Întreținere și curățenie

1. Curățarea birourilor din corpul 2 al Comunei Satchinez și din Centrul de informare turistică.
2. Efectuarea curățeniei uzuale și întreținerea ordinii pe coridoare, pe scări, în curtea interioară și terenul din fața instituției.
3. Ștergerea zilnică a prafului de pe mobilier, aparatură, flori, calorifere, pervazuri;
4. Îngrijește florile din birouri, holuri, curte și din fața instituției;
5. Spălarea și întreținerea zilnică a obiectelor de uz gospodăresc : veselă (farfurii, pahare, etc), aparate electrocasnice (aparat de cafea, microunde, frigider, etc.) și spălarea prosoapelor de bucatarie;
6. Spălarea tuturor tipurilor de ferestre și a altor suprafețe de sticlă cu soluții de curățare, să dezamblazeze piese pentru a fi curățate, dacă este necesar, lunar.
7. Curățarea și dezinfectarea zilnică a obiectelor și grupurilor sanitare, să facă curățenie generală după zugrăveli;
8. Efectuează dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare și păstrarea lor corespunzătoare;
9. Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, centrala termică, robinetele, W.C.-urile și semnalează defecțiunile constatate;
10. Transportă pe circuitul stabilit gunoii și rezidurile alimentare în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează pubelele în care se păstrează și se transportă acestea;
11. Efectuează aerisirea zilnică a birourilor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;
12. În îndeplinirea atribuțiilor folosește următoarele echipamente : pământufuri, măști, bureți, cârpe de curățat, mopuri, găleți, apă, detergenți și soluții pentru dezinfectare și curățare, alte ustensile de curățat.

b) Alte atribuții

1. Îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea Primarului Comunei Satchinez, Consiliului Local Satchinez sau date de lege, în limita competenței profesionale;
2. Răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal după caz, pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu;
3. Respectă codul etic și de conduită;
4. Respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern;
5. Ia la cunoștință și implementează normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor la nivelul instituției;
6. Implementează și urmează măsurile stabilite pentru procedurile de urgență și de evacuare;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: Femeie de serviciu

2. Clasa: 1

3. Gradul Profesional:

4. Vechime în specialitate necesară: nu este cazul

Sfera relațională a titularului postului

1.Sfera relațională Internă:

a)Relații ierarhice:

- subordonat față de: primarul, viceprimarul comunei Satchinez, Coordonator Formație Muncitori
-superior pentru: nu este cazul

b)Relații funcționale:

toate compartimentele și serviciile Comunei Satchinez

c)Relații de control:

-

d)Relații de reprezentare:

-

2.Sfera Relațională Externă

a) cu autorități și instituții publice: potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei;

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei

3.Limite de competență ¹⁰⁾:

conform atribuțiilor și a sferei relaționale

4.Delegare de atribuții și competență:

Potrivit delegării date de primarul comunei ; pe timpul concediului de odihnă,a concediului medical sau în alte situații neprevăzute va fi înlocuit de unul dintre angajații din cadrul compartimentului.

Întocmit de ¹¹⁾:

1.Numele și prenumele: Chircea Sorin

2.Funcția : Coordonator Formație Muncitori

4.Data:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1.Numele și prenumele: Rodean Mirela

2.Semnătura:

3.Data:

Contrasemnează ¹²⁾:

1.Numele și prenumele:

2.Funcția:

3.Data:

PRESEDINTE DE SEDINTA
BUJDEU MARIUS LIVIU

CONTRASEMNEAZA
SECRETAR GENERALA ROBANESCU ANDREI

Hotărârea a fost adoptată cu 11 voturi „pentru”, 0 „împotriva” și 0 „abținere”. Consilieri in funcție: 15 ,
consilieri prezenți: 11 , cvorum necesar 8 :