



JUDEȚUL BIHOR  
COMUNA BOIANU MARE  
LOC. BOIANU-MARE, NR. 52,  
Telefon : 0359/466808, 0359/466899,  
E-mail: [primaria.boianumare@cibihor.ro](mailto:primaria.boianumare@cibihor.ro)  
WEB: [www.comuna-boianumare.ro](http://www.comuna-boianumare.ro)  
Cod fiscal 5355683  
Cod poștal 417060



**RECENSĂMÂNTUL**  
POPULAȚIEI ȘI LOCUINȚELOR  
*om cu om, casă cu casă*

[www.recensamantromania.ro](http://www.recensamantromania.ro)

## **DISPOZIȚIA NR. 42**

din data de 16 mai 2022

**Privind încadrarea d-lui Naghi Ionuț Andrei pe postul contractual de Paznic, în cadrul compartimentului Gospodărire al aparatului de specialitate al primarului comunei Boianu-Mare**

Având în vedere:

Raportul final înregistrat cu nr. 601/09.05.2022 al comisiei de concurs constituită prin Dispoziția Primarului Comunei Boianu-Mare, nr.39 /12.04.2022 pentru organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea unui post contractual de Paznic, în cadrul compartimentului Gospodărire, concurs organizat în data de 09.05.2022 – proba scrisă, respectiv– interviul susținut 09.05.2022 în urma cereri nr. 595 din 09.05.2022, din care rezultă că în urma concursului dl. Naghi Ionuț Andrei a obținut un punctaj final de 78 puncte;

Văzând referatul nr.657 din 16.05.2022 al secretarului general al Comunei Boianu-Mare, Prevederile Hotărârii Guvernului nr. 286/2011, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

Conform art. 11, alin (1) și art. 39 alin (2) din legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare,

În baza art. 155 alin. (5) lit. e) și art. 196 alin. (1) lit.b din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ,

Primarul Comunei Boianu-Mare, d-l Bandula Ioan

### **DISPUNE:**

**Art. 1.** Începând cu data de **17 mai 2022** domnul **Naghi Ionuț Andrei**, având CNP: [redacted], se încadrează, pe durată nedeterminată, pe postul contractual de Paznic, în cadrul Compartimentului Gospodărire al aparatului de specialitate al primarului comunei Boianu-Mare.

**Art. 2.** Atribuțiile d-lui Naghi Ionuț Andrei sunt cele specificate în fișa postului, anexată prezentei dispoziții.

**Art. 3.** D-l Naghi Ionuț Andrei va beneficia de următoarele drepturi salariale lunare: salariu de bază în cuantum de 2550, coeficient de ierarhizare 1 în cadrul compartimentului Gospodărire, al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Boianu-Mare, beneficiază de un spor de noapte de 25%, conform pontajului.

**Art. 4.** Prezenta dispoziție se comunică cu:

- Instituția Prefectului – Județul Bihor;
- Primarului Comunei Boianu-mare
- Dl. Naghi Ionuț Andrei
- Compartimentul contabilitate;
- La dosar.

**PRIMAR,**  
**Ioan BANDULA**



**p.SECRETAR GENERAL**  
**Ramona- Adina FARAGĂU**



JUDEȚUL BIHOR  
COMUNA BOIANU MARE  
LOC. BOIANU-MARE, NR. 52,  
Telefon : 0359/466808, 0359/466899,  
E-mail: [primaria.boianumare@cibihor.ro](mailto:primaria.boianumare@cibihor.ro)  
WEB: [www.comuna-boianumare.ro](http://www.comuna-boianumare.ro)  
Cod fiscal 5355683  
Cod poștal 417060



**RECENSĂMÂNTUL**  
POPULAȚIEI ȘI LOCUINȚELOR  
*am cu am, casă cu casă*

[www.recensamantromania.ro](http://www.recensamantromania.ro)

Nr. 657 din 16.05.2022

## REFERAT

**Privind încadrarea d-lui Naghi Ionuț Andrei pe postul contractual de Paznic, în cadrul compartimentului Gospodărire al aparatului de specialitate al primarului comunei Boianu-Mare**

Având în vedere:

Raportul final înregistrat cu nr. 601/09.05.2022 al comisiei de concurs constituită prin Dispoziția Primarului Comunei Boianu-Mare, nr.39 /12.04.2022 pentru organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea unui post contractual de Paznic, în cadrul compartimentului Gospodărire, concurs organizat în data de 09.05.2022 – proba scrisă, respectiv– interviul susținut 09.05.2022 în urma cereri nr. 595 din 09.05.2022, din care rezultă că în urma concursului dl. Naghi Ionuț Andrei a obținut un punctaj final de 78 puncte;

Prevederile Hotărârii Guvernului nr. 286/2011, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

Conform art. 11, alin (1) și art. 39 alin (2) din legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare,

Propun d-lui primar emiterea cuvenitei dispoziții.

**ÎNTOCMIT**  
**p.SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI BOIANU-MARE**  
**Ramona- Adina FARAGĂU**



**JUDETUL BIHOR**  
**PRIMARIA COMUNEI BOIANU-MARE**

**FIȘA POSTULUI**

**I. Identificarea postului**

1. Numele și prenumele titularului: **NAGHI IONUȚ ANDREI**
2. Denumirea postului: **PAZNIC; personal pază ; Pozitia in COR / Cod: 962907**
3. Compartimentul Gospodărire, locația: Pe raza UAT Boianu-Mare.
4. Nivelul postului: de execuție  
- **execuție:**
5. Relațiile:
  - a) Ierarhice (control, îndrumare, posturi supervizate): **subordonat față de primar si viceprimar ;**
  - b) Funcționale (colaborare, pe orizontală): **colaborează cu întreg personalul instituției și cu organele de păstrare a ordinii din zonă;**
  - c) Reprezentare (colaborare, consultanță): -

**II. Specificațiile postului**

1. Nivelul de studii: **studii generale;**
2. Calificările/ specializările necesare: **cursuri speciale de calificare profesională/atestat în domeniul pază și protecție;**
3. Competențele postului:
  - **Cunoaște legislația în domeniul de activitate;**
  - **Capacitate de lucru în mod individual și în echipă;**
  - **Rezistență fizică, psihică și la stres;**
  - **Putere de decizie, discernământ, controlul emotivității;**
  - **Capacitate de intervenție în caz de atac și în situații deosebite;**
4. Experiența de lucru necesară (vechimea în specialitate cerută de post)
5. **Caracteristici personale:**
  - **rapiditate in reactii si judecata;**
  - **abilitate de a improviza;**
  - **capacitate de adaptare rapida;**
  - **memorie vizuala foarte buna;**
  - **punctualitate.**

**III. Descrierea postului**

1. Scopul general al postului:  
**Asigurarea pazei in comuna, a unui climat de siguranță, ordine și disciplină,**
2. Obiectivele postului:
  - **Supravegherea activă, pe timpul nopții, clădirilor instituției, autovehiculelor și altor bunuri ale instituției si a tuturor cladirilor din domeniul public si privat al UAT Boianu-Mare;**
  - **Supravegherea activă, pe nopții, clădirilor autovehiculelor și altor bunuri ale cetatenilor comunei;**
  - **Identificarea și prevenirea oricăror evenimente care ar putea pune în pericol siguranța personalului din instituție și a oamenilor din comuna;**
  - **Intervenția operativă în caz de necesitate;**
3. Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților postului:
  - **Asigură paza clădirii, a autovehiculelor și a altor bunuri ale instituției si a tuturor bunurilor din domeniul public si privat al Comunei Boianu-Mare;**
  - **Asigură paza clădirii, a autovehiculelor și a altor bunuri ale cetățenilor comunei;**

- Cunoasterea locurilor si a punctelor vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricaror fapte de natura sa aduca prejudicii unitatilor pazite;
  - asigura paza obiectivelor, bunurile si valorile nominalizate in planul de paza si sa asigure integritatea acestora;
  - accesul in obiectiv numai in conformitate cu reglementarile legale si cu dispozitiile interne;
  - Oprirea si legitimarea persoanelor despre care exista date sau indicii ca au savarsit infractiuni ori alte fapte ilicite in obiectivul pazit, pe cele care incalca normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar in cazul infractiunilor flagrante, sa prinda si sa prezinte politiei pe faptuitor, sa opreasca si sa predea politiei bunurile ori valorile care fac obiectul infractiunii sau al altor fapte ilicite, luand masuri pentru conservarea ori paza lor, intocmind totodata un proces-verbal pentru luarea acestor masuri. Procesul-verbal astfel intocmit constituie act de sesizare a organelor de urmarire penala;
  - anuntarea de indata seful sau ierarhic si conducerea unitatii beneficiare despre producerea oricarui eveniment in timpul executarii serviciului si despre masurile luate;
  - in caz de avarii produse la instalatii, conducte sau rezervoare de apa, combustibili ori de substante chimice, la retelele electrice sau telefonice si in orice alte imprejurari care sunt de natura sa produca pagube, sa aduca de indata la cunostinta celor in drept asemenea evenimente si sa ia primele masuri pentru limitarea consecintelor evenimentului;
  - in caz de incendii, calamitati naturale sa ia imediat masuri de stingere si de salvare a persoanelor, a bunurilor si a valorilor, sa sesizeze pompierii si sa anunte conducerea unitatii si politia;
  - ia primele masuri pentru salvarea persoanelor si de evacuare a bunurilor si a valorilor in caz de dezastre;
  - sesizeaza politia in legatura cu orice fapta de natura a prejudicia patrimoniul unitatii si sa-si dea concursul ori de cate ori este solicitat de catre organele de urmarire penala sau de organele de politie;
  - pastrarea secretului de stat si cel de serviciu, daca, prin natura atributiilor, are acces la asemenea date si informatii;
  - Verifică toate persoanele suspecte de a sustrage bunuri ale instituției, reținând bunurile sustrate și anunțând conducerea instituției;
  - Aduce la cunoștința conducerii orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sau orice alte evenimente petrecute în timpul executării serviciului;
  - Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.
4. Descrierea responsabilităților postului:
- a) Privind relațiile interpersonale / comunicarea :
    - Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției și are o atitudine politicoasă ;
    - Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
  - b) Față de echipamentul din dotare :
    - Răspunde de păstrarea bunurilor care se află în sectorul său de activitate și nu are voie să înstrăineze materiale și obiecte de inventar;
  - c) Privind securitatea și sănătatea muncii:
    - Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;

- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
  - Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor;
- d) Privind regulamentele / procedurile de lucru:
- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, ROF, ROI, Codul etic și procedurile de lucru specifice;
  - Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
  - Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;
5. Condițiile de lucru ale postului :
- a) Programul de lucru: **8 ore/zi, o medie de 40 de ore pe săptămână ;**
- b) Condițiile materiale (deplasări, condiții ambientale, costum sau uniformă obligatorie, după caz) : **lucrează atât în interior cât și în exterior în orice condiții atmosferice, inclusiv pe timp de noapte și sâmbăta și duminica;**
6. Indicatori de performanță :
- Modul de îndeplinire cantitativă și calitativă a sarcinilor;
  - Modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente;
7. Perioada de evaluare a performanțelor (1 an): **anual**
8. **Sanctiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora:**

Daca este cazul, conform Codului Muncii ,ROI si ROF.

**Intocmit de :**

**Numele si prenumele : ARDELEAN FLORIN,**

**Functia publica de conducere : VICEPRIMAR,**

Semnatura \_\_\_\_\_

**Data intocmirii: 16.05.2022.**

**Luat la cunostiinta de catre ocupantul postului :**

**Numel si prenumele : NAGHI IONUT ANDREI,**

Semnatura : \_\_\_\_\_

**Data : 16.05.2022.**

**Avizat de :**

**Numele si prenumele : BANDULA IOAN**

**Functia publica de conducere } PRIMAR**

Semnatura : \_\_\_\_\_

**Data : 16.05.2022.**

