



ROMÂNIA
PRIMARIA COMUNEI COSTINEȘTI
JUDEȚUL CONSTANȚA
Costinesti, Strada Catedrala Tineretului nr. 8,
CUI 12554654, telefon, 0241734342, fax 0241734711
E-mail secretariat@primariacostinesti.ro



DISPOZIȚIA

nr. 62 din 03.04.2025

privind numirea domnului Oltu Adrian în funcția contractuală de consilier personal al Primarului comunei Costinești, județul Constanța, pe durată determinată, începând cu data de 07.04.2025, pe perioada mandatului primarului în funcție

Având în vedere temeiurile juridice prevăzute de dispozițiile:

- a) art. 12 alin. (2), art. 16 alin. (1) și ale art. 82 din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b) art. 158, art. 544 alin. (1) lit. h), art. 546 lit. k), art. 547 și art. 548 alin. (1), alin. (3) și alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- c) art. 3 alin. (1) și (4), art. 7 lit. a) și e), art. 9, art. 10 alin. (1) și alin. (3), art. 11, art. 18 alin. (1) și (2), art. 25 alin. (1), art. 45, Anexa nr. VIII - *Familia ocupațională de funcții bugetare „Administrație”* Cap. II lit. A, *Salarizarea personalului contractual din administrația publică centrală de specialitate, servicii deconcentrate ale ministerelor și ale altor organe centrale de specialitate, prefecturi, consilii județene, municipii, administrația publică locală - consilii, primării și servicii publice din subordinea acestora*, pct. IV lit. b) din Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- d) prevederile art II alin (1) din OUG 156/2024 cu modificările și completările ulterioare precum și art 1 din HG 1506/2024 cu modificările și completările ulterioare ;
- e) art. 154 alin. (1) și art. 155 alin. (1) lit. e) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare:

- a) cererea domnului Oltu Adrian înregistrată la Primăria comunei Costinești 4414 din 25.03.2025;
- b) prevederile Hotărârii Consiliului Local al Comunei Costinesti nr. 23 din 27.03.2025 privind modificarea și aprobarea organigramei și a statutului de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului comunei Costinești , județul Constanța , pe anul 2025;
- c) prevederile Hotărârii Consiliului Local al Comunei Costinesti nr. 19 din 27 martie 2025 privind stabilirea salariilor de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Costinesti , județul Constanța , pentru anul 2025

Ținând cont de referatul nr. 5005 din 03.04.2025 al domnisoarei Stanciu Maria Elena consilier principal în cadrul Compartimentului din aparatul de specialitate al primarului comunei Costinesti , prin care propune emiterea unei dispoziții de primar privind numirea domnului Oltu Adrian în funcția contractuală de consilier personal al Primarului comunei Costinești, județul Constanța, pe durată determinată, începând cu data 07.04.2025, pe perioada mandatului primarului în funcție;

În temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

PRIMARUL COMUNEI COSTINEȘTI emite următoarea dispoziție:

Art. 1 Începând cu data de 07.04.2025, în cadrul Cabinetului primarului comunei Costinești, se numește domnul Oltu Adrian (CNP) în funcția contractuală de consilier personal al

primarului comunei Costinești, județul Constanța, pe durată determinată, pe perioada mandatului primarului în funcție, având gradația 2.

Art. 2 Persoanei menționate la art.1 i se stabilește un salariu de bază în cuantum de pentru un program complet de lucru, corespunzător duratei normale a timpului de lucru de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, la care se adaugă sporuri și indemnizația de hrană în sumă de 347 lei/lună proporțional cu timpul efectiv lucrat în luna anterioară.

Art. 3 Atribuțiile domnului Oltu Adrian sunt stabilite în fișa postului, anexată la prezenta dispoziție.

Art. 4 Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei se însărcinează compartimentul Resurse Umane Contracte si Proceduri Achizitii Publice și compartimentul Contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Costinești .

Art. 5 Prezenta dispoziție poate fi contestată la Tribunalul Constanța, potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare, în termen de 30 de zile de la data comunicării.

Art. 6 Prezenta dispoziție se comunică, în mod obligatoriu, prin intermediul secretarului general al comunei Costinești, în termenul prevăzut de lege, prefectului județului Constanța în vederea exercitării controlului de legalitate, domnului Oltu Adrian, Compartimentului Resurse Umane Contracte si Proceduri Achizitii Publice și Compartimentului Contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Costinești și se publică în Monitorul Oficial Local aflat pe site-ul comunei Costinești la adresa www.primariacostinesti.ro prin grija persoanei responsabile cu monitorizarea procedurilor administrative.

PRIMAR
DUMITRU JEANU



Contrasemnează pentru legalitate
SECRETAR GENERAL
RÎMBU LILIANA

ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA COSTINEȘTI

ANEXA 2
la Dispoziția Primarului
nr. 62/03.04.2025

APROB
(PRIMAR)
JEANU DIMITRU



FISA POSTULUI NR. 1/07.04.2025

1. **Denumirea postului:** consilier personal/consilier IA
2. **Nivelul postului:** funcție contractuală de execuție
3. **Scopul principal al postului:** consilierea primarului comunei Costinești, jud. Constanța
- Conditii specifice privind ocuparea postului:**
 1. Studii de specialitate: Studii juridice/ Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență;
 2. Perfecționări (specializări) : Nu este cazul;
 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : Nu este cazul;
 4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere : Nu este cazul;
 5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitatea de implementare, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de planificare și de acțiune strategică, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă și competență în gestionarea resurselor alocate.
 6. Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit în condițiile legii.
 7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): Nu este cazul
 8. Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: fără condiții speciale de vechime.

Atribuțiile postului

1. Scopul postului, activități principale și responsabilități:

- Participă la audiențele Primarului dacă este solicitat și se preocupă de evidența și soluționarea acestora;
- Îndeplinește atribuții de protocol și reprezentare a Primarului comunei Costinești la ceremonii, solemnități, primiri de vizite, delegații, oficialități;
- În limitele stabilite prin actele normative în vigoare și a mandatului acordat de către Primar reprezintă pe acesta în relațiile cu autorități și instituții publice, organizații nonguvernamentale, persoane fizice și juridice;
- Ține evidența invitațiilor la întruniri, simpozioane, ședințe, instruiți etc.
- Dezvoltă relații publice și ține corespondența cu: agenții economici, instituțiile de cultură, învățământ, cultural-sportive și de agrement, cabinete medicale, protecția consumatorilor, etc;
- Păstrează evidența distinctă în tot ce ține de ACOR și se preocupă de întreținerea legăturii cu asociația, inclusiv corespondența specifică;
- Colaborează cu secretarul general al comunei pentru aplicarea prevederilor O.U.G nr 57/2019 privind Codul administrativ în ceea ce privește asocierea, înfrățirea, asocierea inter-comunitară și ține evidența

- corespondenței cu toate structurile asociative din care U.A.T comuna Costinești face parte;
- Îndeplinește orice alte atribuții legate de: adunări publice, organizare, întâlniri, protocol, festivități, inițiază și derulează campanii de informare în toate domeniile de interes pentru comunitate;
 - Asigură consilierea primarului pe probleme specifice;
 - Întocmește rapoartele primarului la care este obligat conform legii;
 - Tehnoredactează materialele proprii, precum și întreaga corespondență la nivel de cabinet de primar;
 - Colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate a Primarului pentru îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor ce-i revin;
 - Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu conform legislației în vigoare;
 - Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism și corectitudine a îndatoririlor de serviciu;
 - Prezintă la cererea Primarului rapoarte și informări cu privire la îndeplinirea unor atribuții de serviciu;
 - Identifică problemele, necesitățile și constrângerile care afectează comunitatea locală;
 - Monitorizează proiectele de dezvoltare locală, beneficiile materiale, sociale și de negociere realizate prin implementarea acestora;
 - Inițiază programe și proiecte de investiții de interes local în parteneriat cu instituții și organizații neguvernamentale;

2. Obligații generale:

- respectarea atribuțiilor stabilite prin R.O.F și specificul activității desfășurate;
- participarea la instructajul periodic și își însușește normele de Securitate și sănătate a muncii și de P.S.I.;
- respectă dispozițiile date de primar;
- răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
- răspunde de integritatea și securitatea patrimoniului primăriei;
- are obligația să nu se prezinte sub influența băuturilor alcoolice, și nu are voie să consume băuturi alcoolice, în timpul programului;
- nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă, care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere;

3. Obligații pe linie de securitate și sănătate în muncă:

- aducerea la cunoștința primarului în mod operativ, a oricăror aspecte negative care ar putea pune în pericol buna desfășurare a activității;
- să nu părăsească locul de muncă fără aprobare, decât în cazul în care i s-ar pune în pericol viața sau integritatea fizică;
- să respecte instrucțiunile de sănătate și securitate în muncă;
- să nu introducă sau să consume băuturi alcoolice în incinta unității;
- să nu fumeze decât în locurile special amenajate;
- să respecte disciplina la locul de muncă;
- să acorde primul ajutor în cazul producerii unui accident de muncă;
- să-și însușească măsurile de sănătate și securitate în muncă;

4. Obligații privind apărarea împotriva incendiilor:

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de primar;
- să utilizeze aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;

- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să nu 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;

Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate cu alte dispoziții, sarcini stabilite de conducător și care rezultă din lege.

Are obligația de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.

Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului:

1. Denumire: consilier personal
2. Gradul profesional: IA
3. Vechimea în specialitate necesară: minim 5 ani

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: Primar
 - superior pentru: -
 - b) Relații funcționale: cu Viceprimarul comunei, Secretarul general al comunei, compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei
 - c) Relații de control: potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei
 - d) Relații de reprezentare: reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date în competența sa
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei
 - b) cu organizații internaționale: în măsura în care activitatea sa o cere
 - c) cu persoane juridice private: potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei
3. Limitele de competență: actionează conform atribuțiilor stabilite în fișa postului și în baza dispozițiilor superiorului ierarhic.
4. Delegarea de atribuții și competență: Nu este cazul.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Stanciu Maria-Elena
2. Funcția publică de conducere: Secretarul General al Comunei Costinești
3. Semnătura
4. Data întocmirii: 07.04.2025

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele: Oltu Adrian
2. Semnătura
3. Data: 07.04.2025

ANEXA LA FIȘA POSTULUI

RESPONSABILITĂȚI PE LINIE DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

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

- Fiecare lucrător trebuie 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;
- Să comunice imediat superiorului sau ierarhic orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Să aducă la cunoștință superiorului sau ierarhic accidentele suferite de propria persoană;
- Să coopereze cu superiorul sau ierarhic, 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;
- Să coopereze, pentru a permite superiorului sau ierarhic să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari;
- Să utilizeze corect echipamentul individual de lucru acordat și la încetarea contractului de muncă să îl înapoieze integral angajatorului;
- 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;
- Este obligat 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;
- Participă necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă, periodice și suplimentare;
- Să respecte toate prevederile din instrucțiunile de lucru / control specifice activității;
- Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de securitate și sănătate în muncă organizate de angajator;
- Participă necondiționat la controlul medical la angajare și periodic;

RESPONSABILITĂȚI ÎN PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR

Obligațiile lucrătorului în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor sunt următoarele:

- Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul sau ierarhic;
- Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziția organizației;
- Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- Să aducă la cunoștință superiorului sau ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care

constituie pericol de incendiu.

- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă;
- Să utilizeze materialele produse și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 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;
- 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;
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- Să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul;
- Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
- Să participe necondiționat la simulările/exercițiile pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
- 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;
- Să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență, și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului;
- Să cunoască măsurile de prim ajutor și evacuare în cazul unor situații de urgență și să le aplice imediat în caz de accident;

Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință.

Luat la cunoștință:



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA COMUNEI COSTINEȘTI
Com. Costinești, str. Catedrala Tineretului, nr. 8, jud. Constanța
CUI 12554654, telefon 0241.734.342, fax 0241.734.711
e-mail: secretariat@primariacostinesti.ro



ANEXA 1 la Dispoziția Primarului
Nr. 62 din 03.04.2025

CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Încheiat și înregistrat în Registrul General de Evidență al Salariaților sub nr. 2/03.04.2025

Între noi, părțile:

1. **Comuna Costinesti** prin reprezentantul legal al acesteia, primar Jeanu Dumitru având cod fiscal 12554654 și cont IBAN RO83TREZ23624640270XXXXX deschis la Trezoreria Eforie cu sediul în comuna Costinesti, str. Catedrala Tineretului nr. 8, județul Constanța în calitate de **angajator**

și

2. **Domnul OLTU Adrian** domiciliat în mun. Constanța, identificat prin C.I. Seria KZ Nr. _____, CNP _____, având eliberat de SPCLEP Constanța la data de _____, CNP _____, având funcția de consilier personal al primarului comunei Costinesti, respectiv consilier, gradul IA, gradația 2, în calitate de **salariat**.

Cu informarea prealabilă a salariatului cu privire la elementele esențiale ale contractului individual de muncă, se încheie prezentul contract individual de muncă, cu respectarea următoarelor clauze:

Art. 1. Obiectul contractului

Obiectul contractului constă în prestarea muncii de către salariat pentru și sub autoritatea angajatorului conform prezentului contract, Fișei Postului, Regulamentului Intern, dispozițiilor cu caracter obligatoriu și politicilor interne ale administrației publice locale, în schimbul remunerației datorată de angajator.

Art. 2. Durata contractului

(1) Determinată, salariatul urmând să înceapă activitatea la data de 07.04.2025, dată la care contractul individual de muncă începe să își producă efectele, pe perioada mandatului primarului în funcție

Art. 3. Locul de muncă

(1) Activitatea salariatului se desfășoară la Primaria comunei Costinesti, județul Constanța .
(2) În lipsa unui loc de muncă fix, salariatul va desfășura activitatea potrivit organizării activității dispusă de către angajator, cu informarea prealabilă a salariatului.

(3) Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator, prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă, în condițiile legii. (4) Pe durata delegării sau a detașării, salariatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi prevăzute în contractul individual de muncă.

Art. 4. Felul muncii

Salariatul va ocupa funcția de consilier personal al primarului comunei Costinesti, respectiv de consilier gradul IA, gradatia 2 din compartimentul Cabinet Primar Cod COR 242201, cu respectarea pregătirii profesionale/perfecționării realizată de către angajator pentru funcția, postul sau locul de muncă ocupat.

Art. 5. Atribuțiile postului

(1) Atribuțiile postului sunt cele prevăzute în Fișa Postului, anexă la contractul individual de muncă, precum și cele stabilite prin dispozițiile cu caracter obligatoriu date de către angajator.

(2) Salariatul își va exercita atribuțiile și va îndeplini în mod corespunzător toate sarcinile care îi sunt atribuite de către superiorii săi ierarhici sau de către persoanele special desemnate în acest scop.

(3) Salariatul își desfășoară activitatea potrivit condițiilor stabilite de către angajator prin prezentul contract individual de muncă, Fișa Postului, Regulamentul Intern, care includ, dar nu se limitează la: organizarea și prestarea muncii, normele de muncă și obiectivele de performanță, respectarea disciplinei muncii, adaptarea la complexitatea muncii, asumarea responsabilităților, loialitate față de interesele societății.

Art. 6. Evaluarea activității profesionale

(1) Evaluarea activității profesionale a salariatului are în vedere verificarea activității acestuia, a gradului de îndeplinire a obiectivelor stabilite prin autoritatea angajatorului și privește, dar nu se limitează, la:

- a. Cunoașterea și înțelegerea de către salariat a tuturor fazelor proceselor de muncă specifice postului și a activităților înrudite; cunoașterea și înțelegerea de către salariat a obiectivelor/a normei de muncă, atât din punct de vedere cantitativ, cât și din punct de vedere calitativ; b. Realizarea integrală și la timp a obiectivelor/normelor de muncă stabilite de către angajator;
- c. Acuratețea și meticulozitatea prin care salariatul realizează sarcinile de muncă și își îndeplinește obiectivele stabilite de angajator pe termen scurt, mediu sau lung;
- d. Finalizarea sarcinilor alocate potrivit angajamentelor luate de către societate și comunicate clienților/partenerilor;
- e. Finalizarea lucrărilor potrivit normativelor, interne sau externe, utilizate de către angajator sau în conformitate cu dispozițiile date de către superiorii ierarhici;
- f. Adaptabilitatea salariatului la schimbările organizatorice ale societății sau la progresul tehnologic al acesteia;
- g. Gradul de implicare a salariatului în rezolvarea problemelor apărute în cadrul societății;
- h. Gradul de însușire de către salariat a noilor tehnici și proceduri de lucru, precum și implicarea salariatului în implementarea acestora;
- i. Modul în care salariatul se documentează și folosește experiența dobândită;
- j. Capacitatea salariatului de îmbogățire a cunoștințelor profesionale și implicarea în formarea profesională inițiată de către angajator;
- k. Capacitatea salariatului de a-și planifica sau organiza activitatea și eficiența transmiterii rezultatelor obținute către alte departamente sau către superiori;
- 1. Capacitatea salariatului de a lucra în echipă și aportul pe care îl aduce la îndeplinirea obiectivelor comune;
- m. Capacitatea salariatului de a utiliza echipamentele tehnice din dotare în conformitate cu recomandările producătorilor și instrucțiunilor primite;
- n. Capacitatea salariatului de realizare a sarcinilor de muncă, în bune condiții, fără a produce neconformități produselor realizate sau serviciilor prestate;
- o. Respectarea prevederilor de securitate în muncă, prevenire și stingere a incendiilor, protecție a mediului, managementul calității, precum și a procedurilor interne, a Regulamentului Intern, a standardelor tehnice și a legislației în vigoare. (2) Criteriile și procedurile de evaluare profesională sunt stabilite prin Regulamentul Intern al.. Primăriei Costinesti, așa cum este adus la cunoștința salariatului.
- (3) Periodicitatea evaluării profesionale a salariatului va fi stabilită prin Regulamentul Intern al societății.

Art. 7. Condiții de muncă

Activitatea se desfășoară în condiții normale de muncă, potrivit Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, Legii nr. 31/1991 privind societățile comerciale și Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice.

Art. 8. Durata muncii

- (1) O normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de...8. ore/zi, 40.ore/săptămână.
- (2) Repartizarea programului de lucru se realizează și, după caz, se modifică, prin Regulamentul Intern al Primăriei Costinesti, așa cum este adus la cunoștința salariatului. Stabilirea programului de lucru se poate realiza și prin decizie scrisă a șefului ierarhic superior sau a persoanelor special desemnate în acest sens, cu respectarea duratei normale de muncă.
- (3) Nu se vor efectua ore suplimentare, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii unor accidente sau înlăturării consecințelor acestora.
- (4) Se consideră ore suplimentare, pentru realizarea unei producții suplimentare, acele ore de muncă efectuate în scopuri de producție, numai la solicitarea angajatorului și numai după realizarea în condiții de calitate și la termenele fixate a normei de muncă atribuite, care trebuie realizată în timpul programului normal de lucru.

Art. 9. Concediul

- (1) Durata concediului anual de odihnă este de 21 de zile lucrătoare și se acordă proporțional cu activitatea desfășurată într-un an calendaristic.
- (2) Programarea efectuării concediului de odihnă și modul de acordare se stabilesc prin Regulamentul Intern al Primarului Comunei Costinesti

Art. 10. Salariul

- (1) Salariul de bază lunar brut este de . lei la care este adăugată și vechimea în muncă la nivelul gradatiei 2 .
- (2) Alte elemente constitutive:
- a. Sporuri: conditii vatamatoare
 - b. Indemnizații: indemnizatia de hrana in cuantum de 347 lei lunar..
 - c. Prestații suplimentare în bani sau în natură:
 - d. Alte adaosuri:
- (3) Orele suplimentare prestate în afara programului normal de lucru, în zilele de repaus săptămânal sau în zilele de sărbătoare legală se compensează cu ore libere plătite în termen de 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora sau se plătesc prin adăugarea unui spor la salariu, potrivit dispozițiilor Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii.
- (4) Data la care se plătește salariul este de 8 a lunii următoare.
- (5) Negocierea nivelului salariului și a celorlalte drepturi de natură salarială, precum și cuantumul acestor remunerații sunt confidențiale.

Art. 11. Drepturile și obligațiile părților privind sănătatea și securitatea în muncă

- a. Echipament de protecție
- b. Echipament individual de lucru
- C. Materiale igienico-sanitare
- d. Alimente de protecție
- e. Alte drepturi și obligații privind sănătatea și securitatea în muncă.

Art. 12. Alte clauze

(1) Perioada de probă pentru verificarea aptitudinilor salariatului este de 90 de zile calendaristice, pentru funcțiile de execuție, și de 120 de zile calendaristice, pentru funcțiile de conducere.

(2) Perioada de preaviz în cazul concedierii este de 20 de zile lucrătoare.

(3) Perioada de preaviz în cazul demisiei este de 20 de zile lucrătoare, pentru salariații care ocupă funcții de execuție, și de 45 de zile lucrătoare, pentru salariații care ocupă funcții de conducere. Nerespectarea acestui termen de preaviz atrage răspunderea disciplinară a salariatului, cu obligarea acestuia la plata daunelor-interese către societate, potrivit regulilor răspunderii civile contractuale și delictuale, cu luarea în considerare a Regulamentului Intern al Primăriei Costinesti și a actelor adiționale la contractul individual de muncă.

(4) Obligația de fidelitate a părților în exercitarea atribuțiilor care le revin urmează a fi stabilită prin Act Adițional la contractul individual de muncă, cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii și ale Regulamentului Intern al Primăriei Costinesti

(5) În condițiile stabilite prin Regulamentul Intern al Primăriei Costinesti și ale actelor adiționale la contractul individual de muncă, pe toată durata contractului individual de muncă, precum și timp de 5 ani după încetarea acestuia, salariatul se obligă să respecte confidențialitatea tuturor datelor, informațiilor și faptelor de care a luat la cunoștință pe parcursul și/sau ca urmare a executării contractului individual de muncă.

(6) În condițiile stabilite prin Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, ale Regulamentului Intern și ale actelor adiționale la contractul individual de muncă, după încetarea contractului individual de muncă, salariatul are obligația de a nu presta, în interes propriu sau al unui terț, o activitate care se află în concurență cu cea prestată la ... Primăriei Costinesti.

(7) În condițiile stabilite prin Regulamentul Intern al societății, prin Planul de formare profesională stabilit de către angajator împreună cu reprezentantul salariaților și prin actele adiționale la contractul individual de muncă, la începerea activității sau pe parcursul derulării raporturilor de muncă, salariatul are obligația de a participa și de a-și însuși formarea profesională specifică postului ocupat, așa cum este efectuată de către angajator.

(8) Salariatul își dă consimțământul, în mod expres și neechivoc, ca datele cu caracter personal solicitate de către angajator să fie prelucrate și stocate în baza de date a acestuia.

Art. 13. Drepturile și obligațiile salariatului

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 tratament;
- e. Dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- f. Dreptul de 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, Regulamentului Intern și actelor adiționale la contractul individual de muncă, precum și toate sarcinile care sunt stabilite prin decizie a angajatorului, a șefului ierarhic superior sau a persoanei special desemnată în acest sens;
- b. Obligația de a respecta disciplina muncii;
- c. Obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- d. Obligația de a nu desfășura activități care pot naște un conflict între interesele sale și cele ale angajatorului;
- e. Obligația de a folosi resursele, datele, informațiile și orice alte proprietăți ale angajatorului în scopul exclusiv al desfășurării activității, în conformitate cu Regulamentul Intern și toate politicile și procedurile angajatorului;
- f. Obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- g. Obligația de a respecta secretul de serviciu și confidențialitatea datelor și informațiilor de care a luat cunoștință ca urmare a activității desfășurate la și pentru angajator;
- h. Obligația de a participa la formarea profesională inițiată de către angajator, în condițiile Regulamentului Intern și a Planului de formare profesională stabilit împreună cu reprezentanții salariaților, cu respectarea obligațiilor ce decurg din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, a Regulamentului Intern și a actelor adiționale la contractul individual de muncă;
- i. Obligația de a contribui la eficiența, dezvoltarea și promovarea unei bune reputații a societății, cu respectarea întocmai a Regulamentului Intern al Primăriei Costinești a contractului individual de muncă, a actelor adiționale la contractul individual de muncă, a Fișei Postului, precum și a tuturor dispozițiilor, scrise sau verbale, ale conducerii societății, superiorilor ierarhici sau persoanelor desemnate să dea ordine de serviciu.

Art. 14. Drepturile și obligațiile angajatorului

(1) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a. Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor,

- b. Să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu,
 - c. Să constate necorespunderea profesională a salariatului sau săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și Regulamentului Intern al Primăriei Costinesti
 - d. Să elaboreze și să asigure formarea profesională a salariatului;
 - e. Să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului;
 - f. Să întocmească politicile economice și organizaționale ale societății, prin stabilirea de standarde ale activităților derulate.
- (2) Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:
- a. Să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
 - b. Să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractul individual de muncă, actele adiționale la contractul individual de muncă, Regulamentul Intern și din lege;
 - c. Să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
 - d. Să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
 - e. 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 în specialitate;
 - f. Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

Art. 15. Dispoziții finale

- (1) Orice modificare privind clauzele prezentului contract individual de muncă se va realiza, cu acordul părților, prin Act Adițional, cu informarea prealabilă a salariatului.
- (2) Prevederile prezentului contract individual de muncă se completează cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, ale Fișei Postului, ale Regulamentului Intern al Primăriei Costinesti. așa cum a fost adus la cunoștința salariatului, și ale actelor adiționale la contractul individual de muncă.
- (3) Părțile vor depune toate eforturile pentru soluționarea amiabilă a divergențelor de orice natură izvorâte din sau în legătură cu prezentul contract individual de muncă sau actele adiționale la acesta.
- (4) Prezentul contract individual de muncă se execută cu bună-credință și obligă nu numai la ceea ce este expres prevăzut în conținutul său, ci și la toate consecințele pe care legea le conferă obligațiilor stipulate.
- (5) Conflictele în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea prezentului contract individual de muncă vor fi soluționate de instanța judecătorească competentă material și teritorial, potrivit legii. Toate prevederile prezentului contract

individual de muncă, precum și discuțiile și negocierile urtate în legătură cu acesta, sunt confidențiale. Nerespectarea acestei obligații constituie abatere disciplinară gravă.

Salariatul/a confirmă faptul că a fost informată prealabil cu privire la conținutul prezentului contract individual de muncă și că reprezintă voința comună a părților.

Prezentul contract individual de muncă s-a încheiat astăzi, 03.04.2025 în 2 (două) exemplare originale, își produce efectele de la data semnării de către ambele părți și va fi înregistrat electronic în condițiile legii.

Angajator,
COMUNA COSTINEȘTI
Prin PRIMAR
JEANU DUMITRU

Salariat,
OLTU ADRIAN



