

JUDEȚUL ALBA COMUNA NOSLAC
PRIMARUL COMUNEI NOSLAC

Noslac, nr. 78, comuna Noslac, județul Alba, tel./fax: 0258/889101, primarianoslac@yahoo.com

DISPOZITIA nr. 183 din 19.11.2021

Privind angajarea doamnei Pitea Maria-Tunde, în funcția contractuală de execuție de asistent personal al persoanei cu handicap grav – Popa Maria

Primarul comunei Noșlac, județul Alba, Zilahi Florin Claudiu:

Având în vedere:

- referatul nr. 6104/19.11.2021 întocmit de dna Radu Ancuța Olivia, referent stare civila cu atribuții de asistenta sociala, in cadrul Primariei comunei Noslac, ca urmare a cererii privind angajarea d-nei Pitea Maria-Tunde, înregistrată cu nr. 6102/19.11.2021;
- certificatul de incadrare in grad de handicap grav al persoanei cu handicap grav Popa Maria, eliberat de Comisia de Evaluare a persoanelor Adulte cu Handicap Alba, nr. 7208/09.11.2021, cu termen de valabilitate de 12 luni;
- prevederile art. 12 alin. (1) din Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 35 alin. (2) – art. 41 din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 549 și următoarele din OUG nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la drepturile și obligațiile personalului contractual din administrația publică;
- art.10 alin. (1), alin. (2), alin. (4) lit.c), coroborat cu art.11 alin. (5) din Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare, corob. cu art. I alin. (3) din OUG nr. 226/2021 privind unele masuri fiscale-bugetare si pentru modificarea si completarea unor acte normative si prorogarea unor termene

În temeiul art.155 alin.(1) lit (e), alin. (5) lit. (e) și art.196 alin. (1) lit.b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE

Art.1 (1) Pe perioada determinată 22.11.2021 – 09.11.2022, se angajează doamna Pitea Maria-Tunde, in functia de asistent personal al persoanei cu handicap grav Popa Maria, cu normă întreagă, locul de desfășurare a activității fiind la domiciliul său din satul [REDACTAT] nr. [REDACTAT] comuna Noșlac, jud. Alba.

(2) Atribuțiile de serviciu se stabilesc prin fișa postului, conform anexei, parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2 Se stabilește salariul brut lunar in suma de 2574 lei, la gradatia 3, la care se adauga indemnizatia de hrana in cuantum de 347 lei pe luna.

Art. 3 Cu aducerea la indeplinire a prezentei dispozitii, se incredinteaza compartimentul financiar-contabilitate, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Noslac și secretarul general al comunei.

Art. 4. Prezenta dispozitie poate fi contestata la Primarul comunei Noșlac in termen de 20 zile calendaristice de la data comunicării prezentei dispoziții. Impotriva modului de solutionare a contestatiei persoana nemultumita se poate adresa instantei de contencios administrativ sau, dupa caz, instantei judecatoresti competente potrivit legii, in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii solutionarii contestatiei.



Prezenta dispozitie se va comunica: Institutiei Prefectului - Jud.Alba; Compartimentului financiar-contabilitate din cadrul institutiei; d-nei Pitea Maria-Tunde ; Inspectoratului Teritorial de Muncă.

PRIMAR
ZILAHİ FLORIN CLAUDIU



CONTRASEMNEAZA,
SECRETAR GENERAL,
ILEA MELINDA IMOLA

ROMANIA
JUDETUL ALBA
PRIMARIA NOSLAC

FISA POSTULUI

Denumirea unitatii : Comuna Noşlac

Compartiment: ASISTENTI PERSONALI

Denumirea postului : ASISTENT PERSONAL AL PERSOANEI CU HANDICAP GRAV

Numele și prenumele angajatului: PITEA MARIA-TUNDE, CNP [REDACTED]

ATRIBUTIILE ASISTENTULUI PERSONAL :

1. Salariatul va respecta intocmai clauzele contractului de munca;
2. Asigura alimentatia corespunzatoare a persoanei cu handicap;
3. Pregateste si serveste masa asistatului asigurand conditiile igienico- sanitare necesare;
4. Asigura igiena corporala a asistatului, a lenjeriei de corp, a articolelor de imbracaminte, a lenjeriei de pat, etc.;
5. Asigura intretinerea corespunzatoare a curateniei spatiului de locuit;
6. Asigura si urmareste efectuarea tratamentului prescris de medici, sesizand de urgenta, semnele de agravare a bolii, solicitand controlul medical de specialitate la domiciliu, cand este cazul;
7. Participa activ la crearea unor conditii normale de viata persoanei asistate prin asigurarea climatului afectiv necesar;
8. Respecta si sprijina realizarea planurilor de recuperare indicate de specialisti;
9. Participa la formele de perfectionare a pregatirii profesionale organizate de Primarul comunei Noslac;
10. Executa toate sarcinile specifice ce ii revin postului pe care il ocupa, date de Primarul comunei Noslac.
11. Salariatul poarta intreaga raspundere privind modul de ingrijire a persoanei cu handicap (asistate);
12. Salariatul are obligatia sa prezinte lunar o informare conform unui chestionar predefinit, privind activitatea si evolutia starii de sanatate si handicap a persoanei asistate pe care o are in ingrijire si supraveghere. Informarea va fi vizata de catre autoritatea tutelara, primar si va sta la baza evaluării salariatului sub aspectul bunei si decentei comportari, indeplinirii sarcinilor de serviciu, cuprinse in fisa postului si in contractul de munca.
13. Salariatul raspunde la toate solicitarile conducerii Primariei comunei Noslac. In cazul incalcarii clauzelor contractului si/ sau a sarcinilor stabilite prin fisa postului, salariatul va raspunde disciplinar, material, civil sau penal dupa caz.



Drepturi ale asistentului personal:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- f) dreptul la acces la formare profesională.

Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- d) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- e) obligația de a respecta secretul de serviciu.

Intocmit :Nume si prenume: ILEA MELINDA IMOLA

Functia publica de conducere: SECRETAR GENERAL

Semnatura

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului la data de:

Nume si prenume - PITEA MARIA-TUNDE

Semnatura

Avizat de primar

Nume si prenume: ZILAH I FLORIN CLAUDIU

Functia publica de conducere: PRIMAR

Semnatura

PRIMAR
ZILAH I FLORIN CLAUDIU
[Redacted Signature]



SECRETAR GENERAL,
ILEA MELINDA IMOLA
[Redacted Signature]