

HOTĂRÂRE

pentru modificarea și completarea Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Călărași

Consiliul Județean Călărași, întrunit în ședința ordinară din 31.07.2025,

Având în vedere:

- raportul Serviciului Resurse Umane, înregistrat sub nr. 13712 din 24.07.2025;
- avizul Comisiei pentru Studii, Prognoze Economico-Sociale, Buget-Finanțe și Administrarea Domeniului Public și Privat al Județului;
- referatul Directorului executiv al Direcției Administrative, Exploatare și Întreținere sub nr. 13034 din 11.07.2025;
- prevederile Anexei nr. VIII, Capitolul II din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 173 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

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

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. – Se aprobă modificarea Statului de funcții al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Călărași, aprobat prin Hotărârea nr. 244 din 21.12.2023, cu modificările și completările ulterioare, prin transformarea funcției contractuale de execuție vacante de îngrijitor, din cadrul Compartimentului Exploatare și Întreținere al Direcției Administrative, Exploatare și Întreținere, în funcție contractuală de execuție vacantă de marinar, treapta I, nr. curent 91 din Statul de funcții.

Art. 2. – Atribuțiile aferente postului de marinar sunt prevăzute în Anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. – Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Călărași se completează potrivit prevederilor articolului 2.

Art. 4. – Direcția Management și Resurse Umane, Direcția Economică și Direcția Administrativă, Exploatare și Întreținere vor duce la îndeplinire prezenta hotărâre.

Secretarul General al Județului, prin Compartimentul Cămarărie Consiliu și Editare Monitor Oficial, va comunica prezenta hotărâre cu caracter normativ: Prefectului Județului Călărași, Președintelui Consiliului Județean Călărași, Direcției Management și Resurse Umane, Direcției Administrative, Exploatare și Întreținere și Direcției Economice.

PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,
Anca-Mirela ȘTEFĂNESCU

Nr. 153

Adoptată la Călărași,

Astăzi 31.07.2025,

Redactată de Șef Serviciu,

Meseșeanu Carmen Florentina, în 5 ex.

ATRIBUTIILE POSTULUI DE MARINAR

- ◆ Gestionează și întreține mașinile, utilajele și aparatura din dotare pentru a fi în stare de funcționare în orice moment;
- ◆ Supraveghează instrumentele de măsură, cadranele sau a alte indicatoare pentru a asigura funcționarea în bune condiții a ambarcațiunilor;
- ◆ Realizează unele sarcini de rutină de întreținere a echipamentelor și determină momentul și tipul de întreținere necesară;
- ◆ Determină cauzele erorilor de operare și decide asupra a ceea ce este de făcut pentru a le corecta;
- ◆ Se ocupă de întreținerea preventivă și depanarea primară a echipamentelor;
- ◆ Asigură în permanență întreținerea și serviciul pentru utilaje aferente instalațiilor mai sus menționate;
- ◆ Efectuează verificarea stării tehnice și de întreținere a navelor din dotare și ia măsuri pentru menținerea acestora în permanență stare de eficiență;
- ◆ Urmărește remedierea la timp a neregulilor constatate cu ocazia inspecțiilor și controalelor pe linia asigurării tehnice a ambarcațiunilor;
- ◆ Întocmește împreună cu ceilalți colegi propunerile pentru planurile de andocări și de reparații ale ambarcațiunilor și tehnicii din dotare, urmărește respectarea acestora;
- ◆ Desfășoară activitatea de verificare a funcționării tehnicii navale, ia măsurile necesare eliminării în cel mai scurt timp a deficiențelor constatate și raportării șefului ierarhic în cel mult 48 de ore de la constatare, a celor ce nu pot fi remediate cu mijloacele unității;
- ◆ Supune aprobării șefului ierarhic planificarea reviziilor lunare, de trecere la exploatarea de sezon, de reparații curente și medii ale ambarcațiunilor;
- ◆ Ia toate măsurile ce se impun pentru asigurarea materialelor de vitalitate și a celor necesare desfășurării corespunzătoare a activităților de exploatare, de întreținere zilnică și săptămânală, de revizii lunare, de trecere la exploatarea de sezon, de andocare și de reparare a navelor și tehnicii de la bordul acestora precum și pentru utilizarea acestora în conformitate cu prevederile actelor normative ce reglementează evidența contabilă a bunurilor;
- ◆ Verifică planificarea și desfășurarea întreținerilor zilnice și săptămânale;
- ◆ Raportează evenimentele tehnice și de navigație conform prevederilor legale, pentru întocmirea la termen a documentelor de cercetare administrativă în cazul producerii unor pagube materiale;
- ◆ Întocmește propunerile de norme de materiale de întreținere și materiale ce se distribuie pentru efectuarea de reparații cu mijloacele instituției;
- ◆ Verifică la locul de dislocare al navelor, modul de păstrare, conservare și exploatare a navelor, materialelor de salvare și vitalitate;
- ◆ Se perfecționează continuu din punct de vedere profesional și se pune la punct cu toate prevederile actelor normative care apar pe parcurs referitoare la domeniul de activitate, prin participare în structuri profesionale, cursuri și alte forme prevăzute de lege în domeniu;
- ◆ Participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă, situațiile de urgență și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
- ◆ Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- ◆ Sesizează șeful ierarhic asupra oricărei probleme pe parcursul derulării activității;
- ◆ Respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, și de acțiune în caz de urgență precum și de normele de protecție a mediului înconjurător;
- ◆ Respecta prevederile ROF, ale codului de conduita, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale conducerii;
- ◆ Efectuează și răspunde de ordinea și curățenia sectoarelor repartizate, alei, trotuare etc.
- ◆ Pe timp de iarnă împrăștie materiale antiderapante – nisip cu sare – curăță zăpada și gheața de pe trotuare;
- ◆ Pe timp de vară participă la întreținerea spațiilor verzi, cosit iarba, tăiat gard viu, curățat copaci de crengi uscate etc;
- ◆ Participă la diferite acțiuni ocazionale: încărcat-descărcat-manipulat marfă, curățenie generală, colectare de deșeuri etc.
- ◆ Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștința șefului ierarhic orice defecțiune și își întrerupe activitatea până la remedierea acestora;
- ◆ Respectă programul de lucru;
- ◆ Participă la ore suplimentare în cazuri de urgență precum și la solicitarea șefului ierarhic;
- ◆ La începerea programului de lucru se prezintă apt pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor primite;
- ◆ Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
- ◆ Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu primite de la șeful ierarhic.
- ◆ Are obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției publice în care își desfășoară activitatea precum și de a promova în spațiul public proiectele care au ca scop dezvoltarea județului;
- ◆ Executa orice alte activități ce țin de competența Direcției Administrative, Exploatare și Întreținere, la cererea expresă a directorului.

**PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ**