

ROMANIA  
JUDETUL PRAHOVA  
ORASUL VALENII DE MUNTE  
PRIMARIA  
SERVICIUL URBANISM

APROB,  
PRIMAR,  
Florin Constantin



FISA POSTULUI  
NR. 1056 / 17.01.2018

**Informatii generale privind postul :**

1. Denumirea postului : **REFERENT**
2. Nivelul postului: **de executie**
3. Scopul principal al postului: **desfasurarea in bune conditii a activitatii serviciului Urbanism**

**Conditii specifice pentru ocuparea postului:**

1. Studii de specialitate : **studii medii**
2. Perfectionari (specializari): -
3. Cunostinte de operare/ programare pe calculator – **nivel superior**
4. Limbi straine: -
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: **adaptare la solicitari, constinciozitate, abilitati de comunicare**
6. Cerinte specifice: -
7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale): -

**Identificarea functiei publice corespunzatoare postului:**

1. Denumire: **REFERENT**
2. Clasa : **III**
3. Gradul profesional: **SUPERIOR**
4. Vechimea ( in specialitatea necesara ) : **9 ani**

**Sfera relationala a titularului postului:**

1. Sfera relationala interna:
  - a) Relatii ierarhice:
    - subordonat fata de : **sef serviciu, sef birou, secretar oras, viceprimar, primar**
    - superior pentru: -
  - b) Relatii functionale: - **colaboreaza cu toate serviciile si compartimentele din cadrul unitatii administrative teritoriale**
  - c) Relatii de control: - **verifica in amplasament situatiile privind investitiile Primariei Orasului Valenii de Munte**

- d) Relatii de reprezentare : -
2. Sfera relationala externa:
- a) – cu autoritati si institutii publice: -
- b) – cu organizatii internationale: -
- c) – cu alte persoane: **comunica cu toti factorii implicati in realizarea investitiilor Primariei Valenii de Munte, fara a se limita la: diriginte de santier, proiectant, executant, organe avizatoare**
3. Limite de competenta: **indeplineste toate atributiile prevazute in fisa postului, precum si alte atributii stabilite prin legi, alte acte normative, hotarari ale Consiliului Local sau dispozitii ale primarului.**
4. Delegare de atributii: -

**ANEXA LA FISA POSTULUI**

nr 1056 / 17.01.2018

**REFERENT SUPERIOR  
SERVICIUL URBANISM**

**Responsabilitati specifice:**

- raspunde de verificarea situatiilor de lucrari privitoare la investitiile Primariei Valenii de Munte comparativ cu devizul - oferta si verifica concordanta situatiilor de plata cu situatia din amplasament
- raspunde de verificarea continutului documentatiilor necesare obtinerii avizelor primite de la proiectant, de asigurarea existentei numarului necesar de exemplare de documentatii necesare avizarii si autorizarii
- raspunde de evidenta obtinerii avizelor necesare autorizarii investitiilor Primariei Valenii de Munte;
- raspunde de evidenta contractelor de investitii in desfasurare: termenele de executie, date de incepere si finalizare, eventuale modificari de termene, termene de receptie (la terminarea lucrarii si finala)
- colaboreaza cu Biroul Achizitii in ceea ce priveste stadiul avizarii si autorizarii investitiilor Primariei Valenii de Munte (stadiul lucrarii pe parcursul acesteia de la certificatul de urbanism la autorizarea lucrarilor)
- intocmeste procese verbale receptie lucrari de investitii ale Primariei Valenii de Munte, participa in amplasament alaturi de comisia la receptia lucrarilor

**Responsabilitati specifice urbanismului si amenajarii teritoriului**

- sa cunoasca evidenta monumentelor istorice de pe teritoriul oraşului;
- sa colaboreze cu organismele de specialitate și cu instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protejării monumentelor istorice și asigură punerea în aplicare și respectarea deciziilor acestora
- sa colaboreze cu Direcția Pentru Cultură, Culte Și Patrimoniul Cultural Național Județeană, furnizând acesteia toate informațiile actualizate din domeniul protejării monumentelor istorice, asigură protejarea monumentelor istorice clasate, aflate pe domeniul public sau privat al municipiului, precum și a celor aflate în litigiu
- raspunde de pastrarea secretului in problemele de serviciu ;
- sa indeplineasca si alte atributii stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotarari ale Consiliului Local, dispozitii ale primarului ori primite de la sefii ierarhici;
- sa isi insuseasca permanent legislatia in vigoare in domeniul de activitate, fara a se limita la: Legea 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii republicata cu completarile si modificarile ulterioare, Ordinul 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii cu completarile si modificarile ulterioare, Hotararea

525/2002 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism cu completările și modificările ulterioare, Legea 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul construcțiilor cu completările și modificările ulterioare, Legea 422/2006 privind protejarea monumentelor istorice cu completările și modificările ulterioare, HG nr. 571/2016 - aprobarea categoriilor de construcții și amenajări care se supun avizării și/sau autorizării privind securitatea la incendiu cu completările și modificările ulterioare, HG nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora cu completările și modificările ulterioare, Planul General de Urbanism și Regulamentul de Urbanism al Orașului Valenii de Munte;

- să participe la cursuri de pregătire profesională continuă;
- are obligația să cunoască și să respecte la locul de muncă prevederile Legii nr. 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă

- să participe la instruirea periodică, în conformitate cu hotărârea pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă – Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006;

- să respecte programul de lucru conform regulamentului de ordine interioară;
- să cunoască Regulamentul de Ordine Interioară
- să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- să nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice;

- la pararea sediului în interes de serviciu este obligat să aibă ordin de deplasare, să aducă la cunoștința șefilor ierarhici zona unde se deplasează și perioada de timp cât lipsește;

- să participe la instruirea periodică privind situațiile de urgență;
- să cunoască regulile de comportare cât și de intervenție în cazul producerii unor fenomene periculoase (cutremure, incendii, inundații, căderi masive de zăpadă, polei, furtuni etc.).

- să înștiințeze superiorii ierarhici în cazul în care întâlnește o situație ce depășește sfera de atribuții

- răspunde direct de îndeplinirea sarcinilor ce-i sunt prevăzute în fișa postului de modul în care acestea sunt îndeplinite și de respectarea termenelor;

Intocmit de:

Numele și prenumele : Mares Liliana


Functia publică de conducere: Viceprimar

Semnatura: 

Data \_\_\_\_\_

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele : Frinculet Roxana

Semnatura: 

Data: 17.01.2018

*Au primit eu exemplul*  
