

ROMANIA  
JUDETUL PRAHOVA  
ORASUL VALENII DE MUNTE  
PRIMARIA  
SERVICIUL URBANISM

APROB,  
PRIMAR,  
Florin Constantin



FISA POSTULUI  
NR. 1057 / 17-01 / 2018

**Informatii generale privind postul :**

1. Denumirea postului : **INSPECTOR**
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 superioare**
2. Perfectionari (specializari): -
3. Cunostinte de operare/ programare pe calculator – **nivel mediu**
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: **INSPECTOR**
2. Clasa : **I**
3. Gradul profesional: **superior**
4. Vechimea ( in specialitatea necesara ) : **9 ani**

**Sfera relationala a titularului postului:**

1. Sfera relationala internă:
  - 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: - **periodic, pe raza orasului , din oficiu sau la cerere privind disciplina in constructii**

d) Relatii de reprezentare : -

2. Sfera relationala externa:

a) – cu autoritati si institutii publice: -

b) – cu organizatii internationale: -

c) – cu persoane cetatenii: **gestioneaza relatiile cu cetatenii in domeniul urbanismului, amenajarea teritoriului**

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 1054 / 17.01.2018

**INSPECTOR SUPERIOR  
SERVICIUL URBANISM**

**Responsabilitati specifice:**

- raspunde de verificarea disciplinei privitoare la autorizarea constructiilor; in acest sens verifica saptamanal amplasamente din Orasul Valenii de Munte si aplica sanctiunile prevazute in legislatia specifica; intocmeste si raspunde de completarea programului si registrului privitor la verificarile in teren
- raspunde de atribuirea si evidenta numerelor stradale
- raspunde de verificarea in amplasament a situatiilor sesizate de catre populatie sau din oficiu privitoare la urbanism si amenajarea teritoriului, intocmeste note de constatare si face propuneri de solutionare
- raspunde de avizarea si autorizarea privind securitatea la incendiu a cladirilor aflate in domeniul public al Orasului Valenii de Munte
- raspunde de intocmirea si transmiterea raportarilor statistice privitoare la urbanism si amenajarea teritoriului
- raspunde de urmarirea comportarii in timp a cladirilor aflate in domeniul public al Orasului Valenii de Munte, de completarea si mentinerea la zi a cartilor tehnice ale acestora

**Responsabilitati specifice urbanismului si amenajarii teritoriului**

- sa cunoasca evidenta monumentelor istorice de pe teritoriul orasului;
- sa colaboreze cu organismele de specialitate si cu institutiile publice cu responsabilitati in domeniul protejării monumentelor istorice si asigura punerea in aplicare si respectarea deciziilor acestora
- sa colaboreze cu Directia Pentru Cultura, Culte Si Patrimoniul Cultural National Județeană, furnizând acesteia toate informatiile actualizate din domeniul protejării monumentelor istorice, asigura protejarea monumentelor istorice clasate, aflate pe domeniul public sau privat al municipiului, precum si a celor aflate in 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 completarile si modificarile ulterioare, Legea 350/2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismul constructii cu

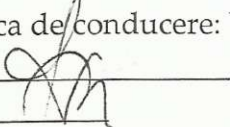
completările și modificările ulterioare, Legea 422/2006 privind protejarea monumentelor istorice cu completările și modificările ulterioare, HG nr. 571/2016 - aprobarea categoriilor de construcții și amenajări care se supun avizării și/sau autorizării privind securitatea la incendiu cu completările și 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 Orasului 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 parăsirea 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 instiinteze 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

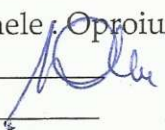
Functia publică de conducere: Viceprimar

Semnatura: 

Data: \_\_\_\_\_

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele: Oproiu Liviu

Semnatura: 

Data: \_\_\_\_\_

*Am primit cu OK.  
18.01.2018*

