

FISA POSTULUI
Nr. 1055 / 14.01.2018.



A. Identificarea postului:

1. Denumirea structurii/biroului/compartimentului: Urbanism, amenajarea teritoriului, mediu
2. Denumirea postului: contractual de executie
3. Pozitia postului din statul de organizare:
4. Functia: Referent
5. Gradul/Treapta profesionala: IA
6. Nivelul de acces la informatii clasificate: mediu
7. Relatii cu alte posturi:
 - 7.1. Sfera relationala interna:
 - relatii ierarhice: Subordonat Primarului, Viceprimarului, Sef Serviciu, Sef Birou
 - relatii functionale: colaboreaza cu toate serviciile si compartimentele din cadrul unitatii administrative teritoriale
 - relatii de control:-
 - relatii de reprezentare:-
 - 7.2. Sfera relationala externa:
 - relatii cu autoritati si institutii publice: -
 - relatii cu organizatii internationale: -
 - relatii cu persoane juridice private: -

B. Cerintele postului:

1. Pregatire:
 - 1.1. studii de specialitate – medii liceale finalizate cu diploma de bacalaureat
 - 1.2. cursuri/programe de perfectionare/specializare: -
 - 1.3. limbi straine si nivelul de cunoastere: -
 - 1.4. cunostinte de operare/programare pe calculator si nivelul de cunoastere:
 - 1.5. alte cunostinte si abilitati: -
 - 1.6. autorizatii speciale pentru exercitarea atributiilor: -
2. Experienta:
 - 2.1. vechime in munca: -
 - 2.2. vechime in specialitate: 7 ani
3. Aptitudini si abilitati necesare: adaptare la solicitari, constinciozitate, abilitati de comunicare
4. Starea sanatatii: clinic sanatos
5. Trasaturi psihice si de personalitate: -

C. Conditii specifice postului:

1. Locul de munca:
2. Deplasari curente: -
3. Incadrarea in conditii de munca **normale**
4. Riscuri implicate de post: -
5. Compensari: -

D. Descrierea activitatilor si responsabilitatilor corespunzatoare postului:

Responsabilitati specifice:

- raspunde de evidenta registraturii departamentului urbanism, instiinteaza superiorii ierarhici si persoanele carora le sunt repartizate catre solutionare asupra termenelor in care trebuiesc solutionate cererile primite
- raspunde de evidenta autorizatiilor de construire si certificatelor de urbanism si de completarea registrelor specifice autorizatiilor de construire si certificatelor de urbanism
- raspunde de primirea, inregistrarea si redactarea adreselor de corespondenta a departamentului urbanism
- raspunde de pregatirea de arhivare a documentatiilor departamentului urbanism si amenajarea teritoriului
- raspunde de intocmirea si transmiterea raportarilor statistice privind certificatele de urbanism si autorizatiile de construire

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 sefi 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 și urbanismul constructii cu completarile si modificarile ulterioare, Legea 422/2006 privind protejarea monumentelor istorice cu completarile si modificarile ulterioare, HG nr. 571/2016 - aprobarea categoriilor de construcții și amenajări care se supun avizării și/sau autorizării privind securitatea la incendiu cu completarile si modificarile ulterioare, HG nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora cu completarile si modificarile ulterioare, Planul General de Urbanism si Regulamentul de Urbanism al Orasului Valenii de Munte;
- sa participe la cursuri de pregatire profesionala continua;
- are obligatia sa cunoasca si sa respecte la locul de munca prevederile Legii nr.319/2006 – Legea securitatii si sanatatii in munca
- sa participe la instruirea periodica, in conformitate cu hotararea pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca – Hotararea Guvernului nr.1425/2006;
- sa respecte programul de lucru conform regulamentul de ordine interioara;
- sa cunoasca Regulamentul de Ordine Interioara
- sa nu consume bauturi alcoolice in timpul programului de lucru;
- sa nu se prezinte la serviciu in stare de ebrietate sau sub influenta bauturilor alcoolice;
- la parasirea sediului in interes de serviciu este obligat sa aiba ordin de deplasare, sa aduca la cunostinta sefilor ierarhici zona unde se deplaseaza si perioada de timp cat lipseste;

- sa participe la instruirea periodica privind situatiile de urgenta;
- sa cunoasca regulile de comportare cat si de interventie in cazul producerii unor fenomene periculoase (cutremure, incendii, inundatii, caderi masive de zapada, polei, furtuni etc.).
- sa instiinteze superiorii ierarhici in cazul in care intalneste o situatie ce depaseste sfera de atributii
- raspunde direct de indeplinirea sarcinilor ce-i sunt prevazute in fisa postului de modul in care acestea sunt indeplinite si de respectarea termenelor;

Intocmit de:

Numele si prenumele : Mares Liliana

Funcția publică de conducere: Viceprimar

Semnatura: _____

Data _____

Titularul postului,

Numele si prenumele: Tronaru Oana

Semnatura _____

Data _____