

MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR
 PRIMĂRIA COMUNEI ȘUGAG
 JUDEȚUL ALBA
 COMPARTIMENTUL - Administrația publică locală și secretariat
 administrativ, registrul agricol , cadastru și achiziții publice

APROB,
 PRIMAR,
 Jinar Constantin

FIȘA POSTULUI

Nr...2050.....

Denumirea postului : INSPECTOR I – SUPERIOR 2

Nivelul postului: funcție publică de execuție

Scopul principal al postului *) : responsabilitate în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului și a eliberării autorizațiilor

Identificarea funcției publice :

Denumire : Inspector I – superior 2

Clasă : - I

*Gradul profesional Treaptă **) :* - 2

Vechimea în specialitate necesară *) :** min. 2 ani

Condiții specifice privind ocuparea postului:

Studii de specialitate : studii superioare

Perfecționări (specializări) : este obligatoriu o dată la 2 ani să urmeze cursuri de perfecționare, conform Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, modificată și completată

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare pe calculator (Windows, Word, Excel, PowerPoint) – nivel mediu

*Limbi străine ****) (necesitate și grad de cunoaștere):* cunoașterea la nivel mediu a unei limbi de circulație internațională constituie un avantaj - *nivel mediu*

Abilități, calități și aptitudini necesare : adaptabilitate, grad ridicat de inițiativă și creativitate, grad ridicat de autonomie în acțiune, asumarea responsabilităților, capacitate de analiză și sinteză, capacitate de a rezolva problemele, abilități de comunicare, spirit de inițiativă, abilități pentru lucru în echipă, păstrarea confidențialității, corectitudine , fidelitate și preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional individual.

Cerințe specifice (ex. călătorii frecvente, delegări, detașări): deplasări în teritoriu, capacitate de adaptare la situații specifice, delegări

Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : abilitatea de a lucra cu oamenii și cunoașterea exercitării managementului

*) se vor indica necesitatea existenței postului și contribuția pe care acesta o are în cadrul autorității sau instituției publice.

**) dacă este cazul.

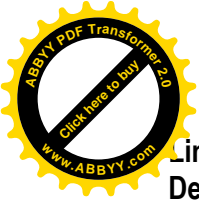
***) se stabilește pe baza prevederilor legale.

****) și limba minorităților naționale, acolo unde este cazul.



Atribuții *)

- verifică documentațiile depuse în vederea obținerii AC /AD și întocmește AD/AC în conformitate cu prevederile legii 50/1991 republicată , cu completările și modificările ulterioare, normele metodologice de aplicare a acestora și a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului , avizate și aprobate potrivit legii;
- asigură asistența de specialitate în domeniu și în relația cu publicul, faza premergătoare autorizării;
- calculează taxa de autorizare pentru cererile ce urmează a fi depuse;
- întocmește și ține evidența AC/AD emise;
- redactează acordurile unice;
- întocmește și ține evidența controalelor efectuate în teren , conform programului de control stabilit;
- urmărește în teritoriu respectarea AC/AD emise și sesizează conducerea primăriei asupra cazurilor de încălcare a acestora , în vederea stabilirii amenziilor;
- verifică în teritoriu apariția unor construcții neautorizate și sesizează conducerea primăriei;
- întocmește note de constatare cu privire la încălcarea regulamentului de urbanism și le înaintează conducerii primăriei în vederea stabilirii măsurilor legale;
- urmărește ducerea la îndeplinire a măsurilor impuse prin procesul verbal de constatare a contravenției, în urma controlului efectuat de organele din domeniu;
- urmărește comunicările de începere a lucrărilor pentru AC/AD emise ;
- participă la recepția lucrărilor executate , în baza solicitărilor;
- aduce la cunoștința beneficiarului lucrării autorizate taxa de regularizare a autorizației;
- duce la îndeplinire toate dispozițiile scrise sau verbale ale primarului ;
- informează permanent asupra măsurilor luate în domeniul său de activitate;
- afișează la loc vizibil lista AC/AD eliberate;
- eliberează adeverințe privind existența unor construcții , la cerere;
- eliberează certificatul de calitate pentru construcții;
- transmite lunar la IJC situația autorizațiilor eliberate;
- transmite datele solicitate de Institutul Național de Statistică;
- emite și ține evidența autorizațiilor privind lucrările de racorduri și branșamente la rețelele publice de apă, canalizare, gaze, energie electrică, telefonie , televiziune prin cablu.
- emite certificatele de urbanism și avizele conform Legii nr 50/1991 republicată , cu completările și modificările ulterioare, normele metodologice de aplicare a acestora
- păstrează PUG, PUZ și PAT al comunei Șugag și vine cu propuneri pentru reactualizarea lor
- îndeplinește atribuțiile ce îi revin în cadrul compartimentului de informare și relații publice, precizate în Regulamentul de organizare și funcționare al acestuia
- informează populația cu privire la Buletinele de avertizare primite de la Stația de Prognoză Sebeș, referitor la bolile și dăunătorii la culturile agricole
- prezintă corespondența repartizată spre rezolvare la secretariat pentru scăderea ei din Registrul de corespondență și totodată urmărirea modului de rezolvare
- nu eliberează acte (adeverințe, autorizații, certificate fiscale, etc.), fără verificarea prealabilă a datoriilor către bugetul local
- întocmește corespondența specifică postului și se ocupă de expedierea ei
- predă la arhiva instituției toate documentele care trebuie păstrate
- întocmește rapoartele de specialitate și le înaintează secretarului comunei Șugag, atunci când în ședința consiliului local este vizat sectorul său de activitate.
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar, după caz



Limitele de competență **) : conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului

Delegarea de atribuții : Înlocuit de Dican Livia Doina

Înlocuiește pe

Sfera relațională:

Intern:

- a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: primar, viceprimar, secretar
 - superior pentru :
- b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul instituției
- c) Relații de control: în limitele de competență
- d) Relații de reprezentare: în limitele de competență stabilite prin legislație

Extern:

- a) cu autorități și instituții publice: pentru realizarea atribuțiilor postului
 - b) cu organizații internaționale: după caz
 - c) cu persoane juridice private: după caz - pentru realizarea sarcinilor de serviciu.
-

Întocmit de *):**

Numele și prenumele : DELOREAN DOINA

Funcția publică de conducere : SECRETAR COMUNĂ (delegat)

Semnătura

Data întocmirii : 01.06.2007

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele : CAMPEAN NICOLAE DAN

Semnătura

Data

Avizat de **):**

Numele și prenumele : GHIORGHIU VASILE

Funcția publică de conducere : VICEPRIMAR

Semnătura

Data :

*) se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice. Gradul de complexitate și dificultate va crește treptat în funcție de gradul profesional, pentru funcțiile publice de execuție sau de nivelul competenței manageriale, pentru funcțiile publice de conducere și pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici.

***) reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

****) se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

*****) se avizează de superiorul conducătorului compartimentului.