

2244/07.04.2023.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI VULCAN
SERVICIU A.D.P.P.
REȚELE STRADALE

FIȘA POSTULUI
 Nr. 2244/07.04.2023

Informații generale privind postul
1. Denumirea postului. INSPECTOR
2. Nivelul postului: funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului :administrarea domeniului public și privat-rețele stradale
Condiții specifice pentru ocuparea postului²
1. Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în profil economic
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): mediu
4. Limbi străine ³ (necesitate și nivel ⁴ de cunoaștere): -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
- inteligență
- memorie
- spirit de observație
- capacitate de concentrare
- autoperfecționare
6. Cerințe specifice ⁵ : activități de teren si birou
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)
Atribuțiile postului⁶:
1.Răspunde de înlocuirea, repararea, montarea, vopsirea (dupa caz) a semnelor de circulație, a indicatoarelor stradale, a panourilor publicitare si turistice, a rampelor de acces pentru persoanele cu dizabilitati, a balustradelor de la poduri si podete si de la scarile de acces spre trotuare; raspunde de instalarea placutelor de identificare a imobilelor de pe fatadele blocurilor, a punctelor termice; repara, revopseste, traseaza marcajele rutiere ale parcarilor si tablitele cu numere inmatriculare ale parcarilor rezidentiale de pe raza administrativ teritoriala a UAT Vulcan ; întocmeste harti informative despre indicatoare stradale, pe care le comunica sefului de serviciu ADPP etc
2.Raspunde de cosmetizarea, taierea si transplantarea arborilor de pe raza administrativ teritoriala a UAT Vulcan;
3.Raspunde de montarea/demontarea, intretinerea, transportul si depozitarea sistemului de iluminat ornamental in bune conditii;
4.Coordoneaza activitatea de reparatii a strazilor si drumurilor pietruite de pe raza administrativ teritoriala a UAT Vulcan;
5. Coordoneaza activitatea persoanelor care au de efectuat munca in folosul comunitatii .
6. Colaborează cu autoritățile și instituțiile publice și cu persoane juridice private;
7. Răspunde de rezolvarea în termen a tuturor cererilor, sesizărilor, reclamațiilor adresate de către cetățeni referitoare la problemele din domeniul său de activitate;
8. Raportează zilnic sefului serviciului ADPP, cele constatate pe teren;
9. Îndeplinește și alte sarcini și atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin Hotărâri ale Consiliului local , dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici.

10.Desfășoară activități, în conformitate cu pregătirea și instruirea de care dispune, precum și cu instrucțiunile primite din partea primarului, astfel încât să nu expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
11. Utilizează corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
12. Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
13. Nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
14. Comunică imediat primarului, serviciului intern de prevenire și protecție și șefului ierarhic orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
15.Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă, serviciului intern de prevenire și protecție sau primarului accidente suferite de propria persoană;
16.Cooperează cu conducătorul locului de muncă și/sau cu serviciul intern de prevenire și protecție, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
17. Cooperează, atât timp cât este necesar, cu conducătorul locului de muncă și / sau cu serviciul intern de prevenire și protecție, pentru a permite primarului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătate, în domeniul său de activitate;
18. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare;
19. Respectă prevederile instrucțiunilor de lucru specifice locului de muncă și postului său;
20. Duce la îndeplinire măsurile trasate de conducătorul locului de muncă prevăzute în planul de prevenire și protecție;
21. Dă relațiile solicitate de către serviciul intern de prevenire și protecție, de inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
Identificarea funcției publice corespunzătoare postului
1. Denumire : inspector
2. Clasa :I
3. Gradul profesional ⁷ : asistent
4. Vechimea (în specialitate necesară) : 5 ani

Sfera relațională a titularului postului

1.Sfera relațională internă:

a)Relații ierarhice:

- subordonat față de seful serviciului administrarea domeniului public și privat, viceprimarul municipiului Vulcan, primarul municipiului Vulcan;

- superior pentru:-

b)Relații funcționale: cu celelalte compartimente din cadrul instituției

c)Relații de control:-

d)Relații de reprezentare: numai în baza mandatului acordat de instituție

2.Sfera relațională externă:

a)cu autorități și instituții publice: unități de învățământ și sanitare, Consiliul Județean, Instituția Prefectului, Institutul Național de Statistică Deva, diverse alte instituții

b)cu organizații internaționale:-

c)cu persoane juridice private: societățile de producere și distribuție energie termică și apă caldă, Apa Serv, SC Enel Distribuție, Poliția Municipiului Vulcan, Asociațiile de Proprietari, producători de mobilier stradal, agenți economici.

3.Limite de competență⁸ : Face propuneri pe listă ierarhică pentru realizarea atribuțiilor

4.Delegarea de atribuții și competență:-

Întocmit de ⁹ :	
1. Numele și prenumele	
2. Funcția publică de co	
SERVICIU ADMINISTRATIV	E
3. Semnătura:.....	
4. Data întocmirii:	
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
1. Numele și prenumele:	
2. Semnătura:.....	
3. Data:	