

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI VULCAN
DIRECȚIA A.D.P.P.

FIȘA POSTULUI

Nr. *23025/09-07-2014*

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

Condiții specifice pentru ocuparea postului²

1. Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în profil tehnic

2. Perfecționări (specializări): în cadrul programelor de formare specializată și perfecționare în administrația publică organizate de I.N.A., precum și alte instituții specializate din țară.

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare Word, Excel, abilități de lucru INTERNET- nivel mediu

4. Limbi străine³ (necesitate și nivel⁴ de cunoaștere): NU

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- inteligență
- memorie
- spirit de observație
- capacitate de concentrare
- autoperfecționare

6. Cerințe specifice : activități de teren

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

Atribuțiile postului⁶:

1. recepționează zilnic lucrările efectuate de către S.C. PREGOTERM S.A;

2. verifică și urmărește întreținerea zonelor verzi de pe domeniul public al municipiului Vulcan;

3. verifică și întocmește contractele de închiriere pentru garajele construite fără autorizație și amplasate pe domeniul public al municipiului Vulcan;

4. întocmește documentația necesară desfășurării licitațiilor privind concesionarea terenurilor proprietate publică/privată a unităților administrativ-teritoriale

5. întocmește contractele de concesionare/actele adiționale conform O.U.G. nr.54/2006 și asigură transmiterea acestora la biroul Taxe și impozite;

6. întocmește documentele de licitație pentru închirierea domeniului public;

7. întocmește și eliberează contractele pentru închirierea parcarilor;

8. întocmește și eliberează avizele de liberă trecere pentru autovehicule precum și avizele de săpare pentru lucrările pe domeniul public al municipiului Vulcan;

9. colaborarea cu autoritățile și instituții publice și cu persoane juridice private;

10. ține evidența cererilor de locuințe sociale și întocmește repartițiile pentru cererile soluționate;

11. răspunde direct de rezolvarea în termen a tuturor cererilor, reclamațiilor, sesizărilor adresate de către cetățeni referitoare la problemele din domeniul său de activitate;

12. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege , în baza actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice locale, de Hotărâri ale Consiliului local și de către primar;

13. 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;

14. utilizează corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

15. Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

16. 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;

17. 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;

18. Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă, serviciului intern de prevenire și protecție sau primarului accidentele suferite de propria persoană;

19. 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;

20. 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;

21. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare;

22. Respectă prevederile instrucțiunilor de lucru specifice locului de muncă și postului său;

23. Duce la îndeplinire măsurile trasate de conducătorul locului de muncă prevăzute în planul de prevenire și protecție;

24. 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 profesional⁷: superior

4. Vechimea (în specialitate necesară) : 9 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de dir. direcției administrarea domeniului public și privat, rețele stradale, director tehnic, secretarul municipiului Vulcan, 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 Electrica Vulcan, 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 de⁹:

1. Numele și prenumele

2. Funcția publică de conducere: **DIRECTOR ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT, REȚELE STRADALE**

3. Semnătura.....

4. Data întocmirii.:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele

2. Semnătura.....

3. Data.: