

| | |
|---|-------------------------------|
| PRIMARIA ORASULUI SINAIA | Aprob Vlad OPREA Primar |
| DIRECTIA DE POLITIE LOCALA - DEP.MONITORIZARE SI CONTROL | |

FIȘA POSTULUI
Nr. _____

| | |
|--|--|
| Informații generale privind postul | |
| 1. Denumirea postului: | INSPECTOR |
| 2. Nivelul postului: | EXECUTIE |
| 3. Scopul principal al postului: | asigura aplicarea prevederilor - legii 50/1991 cu modificarile si completarile ulterioare, urmarind respectarea disciplinei in constructii pe teritoriului orasului Sinaia in conformitate cu competentele stabilite de lege si a normelor de aplicare - legii 185/2013 privind amplasarea si autorizarea mijloacelor de publicitate Monitorizeaza serviciul public de administrare a domeniului public si privat al orasului Sinaia, delegat catre operatorul SC SINAIA FOREVER SRL |
| Condiții specifice pentru ocuparea postului | |
| 1. Studii de specialitate: | universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul stiinte tehnice , specializare : urbanism si amenajarea teritoriului, constructii, protectia consumatorului si a mediului sau transporturi |
| 2. Perfecționări (specializări):- | |
| 3. Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): | Microsoft Word (nivel mediu), Excel, |
| 4. Limbi străine (necesitate și nivel) de cunoaștere): | - |
| 5. Abilități, calități și aptitudini necesare: | seriozitate, dinamism, tenacitate, spirit de echipa, simt de raspundere profesionala, sociabilitate, adaptabilitate la nou, capacitate de autoperfectionare si de a rezolva problemele, abilitati de comunicare si consiliere, loialitate, confidentialitate, promptitudine, diplomatie in relatiile cu publicul, spirit de initiativa, disponibilitate la program prelungit |
| 6. Cerințe specifice: | munca de teren |
| 7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : | nu e cazul |
| Atribuțiile postului: | |
| 1. | Referitor la serviciul public de administrare a domeniului public si privat al orasului: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Intocmeste comanda pentru lucrarile ce urmeaza a fi efectuate, dupa dupa stabilirea prioritatilor de lucrari. ➤ Face parte din comisia de verificare a lucrarilor efectuate de SC SINAIA FOREVER SRL conform comenzilor si a situatiilor lunare; ➤ Transmite operatorului spre rezolvare eventualele deficiente constatate in teren in legatura cu serviciul delegat ➤ Organizeaza evidenta documentelor adresate SC SINAIA FOREVER SRL (solicitari banci, garduri, acte concesiune, loc de veci cimitir) ➤ Intocmeste si semneaza „Fisa operatorului”, anual (Anexa 1) pe care o prezinta spre avizare Directorului Politiei Locale, ➤ Urmareste respectarea obligatiilor din legislatie si din contractul de delegare a serviciului ➤ tine corespondenta cu operatorul care administreaza domeniul public sau privat al orasului, transmite operatorului spre rezolvare, eventualele deficiente constatate pe |

| | |
|-----|--|
| | <p>teren in legatura cu serviciul delegat</p> <p>➤ tine evidenta documentelor adresate SC SINAIA FOREVER SRL (solicitari banci, garduri, acte concesiune loc de veci cimitir, etc</p> |
| | REFERITOR LA ACTIVITATE DE CONTROL DISCIPLINA IN CONSTRUCTII |
| 2. | <p>ATRIBUTII GENERALE DE CONTROL</p> <p>- desfasoara activitatea de monitorizare si control pe teritoriul orasului, încheie note de constatare, constată contravenții sau infractiuni, aplica sanctiuni, stabileste măsurile necesare intrării în legalitate. Tine evidenta sanctiunilor, prezentand lunar situatia directorului executiv.</p> <p>- urmareste respectarea masurilor impuse prin actele de control, inaintea PV de sanctionare a contravențiilor la Serviciul Buget pentru urmarirea incasarii amenzii si colaboreaza cu Serviciul Juridic pentru sesizarea instanțele de judecată și a organele de cercetare penala, dupa caz</p> <p>- asigura, urmareste si raspunde de respectarea legislatiei in domeniul constructiilor si publicitatii stradale</p> <p>- colaboreaza cu inspectorii de zona, efectuand controale in echipa. La intocmirea raportului de control va nota problemele specifice si va semna pentru confirmarea datelor</p> <p>- face parte din echipe mixte de control, cu obiective specifice</p> <p>- participă la acțiuni concertate alături de organele de control ale administrației centrale și poliției</p> |
| | ATRIBUTII SPECIFICE DE CONTROL |
| 3. | -verifica respectarea de către persoanele fizice și juridice a normelor în domeniul construcțiilor |
| 4. | -verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare si a respectarii Regulamentului de Publicitate stradala aprobat la nivelul orasului Sinaia |
| 5. | Verifica in teren starea cladirilor si impune proprietarilor acestora efectuarea lucrarilor de reparatii la fatade, spalarea geamurilor, a vitrinelor, inlocuirea celor sparte, intretinerea firmelor si reclamelor, identifica imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare, someaza proprietarii pentru refacerea acestora |
| 6. | Face parte din comisia de verificare a lucrarilor de salubritate si dezapezire |
| 7. | Face parte din comisia de verificare a lucrarilor efectuate de SC SINAIA FOREVER SRL |
| 8. | Incheie contracte ocupare domeniu public pentru organizare de santier |
| 9. | Pune în aplicare dispozitiile Primarului în ceea ce priveste disciplina în constructii si publicitatea stradala pe raza orasului Sinaia |
| 10. | Rezolvă corespondența repartizata cu verificarea în teren si raspunde în termenul legal |
| 11. | Răspunde si semneaza pentru lucrarile efectuate |
| 12. | Participă la acțiuni comune de control alături de organele de control ale administrației centrale (Inspectia de Stat in Constructii, Prefectura Prahova, Consiliul Judetean Prahova) și ale poliției |
| 13. | Informează permanent superiorii ierarhici asupra situației constatate cu ocazia controalelor |
| | ACTIVITATI DE BIROU |
| 14. | Întocmește și fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local și proiectele de dispoziții ale Primarului în domeniul său de activitate |
| 15. | Rezolva în termen legal audiențele primite de către conducerea Primăriei, conform competențelor direcției |
| 16. | Rezolvă sesizările primite, analizează, verifica în documentele emise de aparatul propriu al primăriei (autorizatii de construire, documentatii care au sta la baza eliberarii acestora) si raspunde in termen |
| 17. | Tine evidenta taxelor pe care le administreaza si se puncteaza trimestrial cu Serviciul Buget |
| 18. | Intocmeste somatii pentru remedierea situatiilor din teren |
| 19. | Se documenteaza permanent cu legislatia in domeniu |
| 20. | Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter |

| | |
|--|--|
| | confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu |
| 21. | Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției |
| 22. | Exercita și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale Primarului |
| 23. | Pune la dispoziția organelor de control datele și documentele solicitate de către aceștia |
| 24. | Realizează punctajul trimestrial cu Serviciul Buget pe amenzi disciplină în construcții. |
| 25. | Verifică organizările de șantier și depunere de materiale pe domeniul public și încheie contracte de ocupare a domeniului public pentru acestea la cererea beneficiarilor, urmărește încasarea chiriei și realizează punctaj trimestrial cu Serviciul Buget |
| 26. | - răspunde de arhivarea documentelor pe care le emite/generează sau primește spre soluționare -răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal după caz, pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu -răspunde de documentele pe care le întocmește și le semnează -se ocupă permanent de studierea și aprofundarea actelor normative privind domeniul de activitate; -întocmește și formalizează procedurile specifice activității ; -respectă Codul etic și de conduită al funcționarilor -Păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștința în exercitarea funcției -exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale Primarului |
| Identificarea funcției publice corespunzătoare postului | |
| 1. | Denumire: INSPECTOR |
| 2. | Treaptă |
| 3. | Gradul profesional: Principal |
| 4. | Vechimea în specialitatea necesară minim 5 ani |
| Sfera relațională a titularului postului | |
| 1. Sfera relațională internă: | |
| a) Relații ierarhice: | |
| - subordonat față de: Primar, Viceprimar, Administrator public, Director executiv Poliția Locală și Director executiv adjunct | |
| - superior pentru: - | |
| b) Relații funcționale: Serviciul Urbanism, Amenajare Urbana și cadastru Serviciul Buget Departamentul Juridic Departamentul Administrație Publică | |
| c) Relații de control: - | |
| d) Relații de reprezentare: Birou Monitorizare și Control din cadrul Poliției Locale Sinaia | |
| 2. Sfera relațională externă: | |
| a) cu autorități și instituții publice: Inspectia de Stat în Construcții | |
| b) cu organizații internaționale: - | |
| c) cu persoane juridice private: - | |
| 3. Limite de competență: răspunde și semnează pentru lucrările întocmite și asigură respectarea legislației în vigoare | |
| 4. Delegarea de atribuții și competență: pe perioada concediilor, atribuțiile vor fi delegate | |

| |
|----------------|
| înlocuitorului |
|----------------|

| |
|---------------------|
| Întocmit de: |
|---------------------|

| |
|------------------------------------|
| 1. Numele și prenumele: ȘUȚU LAURA |
|------------------------------------|

| |
|--|
| 2. Funcția publică de conducere: Director executiv |
|--|

| |
|---------------|
| 3. Semnătura: |
|---------------|

| |
|---------------------|
| 4. Data întocmirii: |
|---------------------|

| |
|---|
| Luat la cunoștință de către ocupantul postului |
|---|

| |
|-------------------------|
| 1. Numele și prenumele: |
|-------------------------|

| |
|--------------|
| 2. Semnătura |
|--------------|

| |
|---------|
| 3. Data |
|---------|