

PRIMARIA ORASULUI SINAIA	Aprob Vlad OPREA Primar
POLITIA LOCALA	
BIROU MONITORIZARE SI CONTROL	

FIȘA POSTULUI Nr. _____

Informații generale privind postul	
1. Denumirea postului:	INSPECTOR DISCIPLINA IN CONSTRUCTII
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 de licenta sau echivalenta intrunul din domeniile arhitectura sau urbanism, stiinte economice, stiinte juridice, ingineria mediului sau stiinta mediului.
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):	Limba engleza: nivel mediu
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 teren in legatura cu serviciul delegat ➤ tine evidenta documentelor adresate SC SINAIA FOREVER SRL (solicitari banci, garduri, acte concesiune loc de veci cimitir, etc

	REFERITOR LA ACTIVITATE DE CONTROL DISCIPLINA IN CONSTRUCTII
2.	ATRIBUTII GENERALE DE CONTROL - 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. - 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 organelor de cercetare penala, dupa caz - asigura, urmareste si raspunde de respectarea legislatiei in domeniul constructiilor si publicitatii stradale - colaboreaza cu inspectorii de zona, efectuand controale in echipa. La întocmirea raportului de control va nota problemele specifice si va semna pentru confirmarea datelor - face parte din echipe mixte de control, cu obiective specifice - participă la acțiuni concertate alături de organele de control ale administrației centrale și poliției
	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 si alte atributii stabilite prin legi sau alte acte normative prin hotarari ale Consiliului local sau dispozitii ale Primarului
23.	Pune la dispozitia organelor de control datele si documentele solicitate de catre acestia
24.	Realizeaza punctajul trimestrial cu Serviciul Buget pe amenzi disciplina in constructii.
25.	Verifica organizari de santier si depunere de materiale pe domeniul public si incheie contracte de ocupare a domeniului public pentru acestea la cererea beneficiarilor, urmareste incasarea chiriei si realizeaza punctaj trimestrial cu Serviciul Buget
26.	<ul style="list-style-type: none"> - raspunde de arhivarea documentelor pe care le emite/genereaza sau primeste spre solutionare - raspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal dupa caz, pentru incalcarea indatoririlor de serviciu - raspunde de documentele pe care le intocmeste si le semneaza - se ocupa permanent de studierea si aprofundarea actelor normative privind domeniul de activitate; - intocmeste si formalizeaza procedurile specifice activitatii ; - respecta Codul etic si de conduita al functionarilor - Pasteaza secretul de serviciu si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostiinta in exercitarea functiei - exercita si alte atributii stabilite prin legi sau alte acte normative prin hotarari ale Consiliului local sau dispozitii ale Primarului
Identificarea funcției publice corespunzătoare postului	
1.	Denumire: INSPECTOR
2.	Treapta
3.	Gradul profesional: Asistent
4.	Vechimea în specialitatea necesară min 1 an
Sfera relațională a titularului postului	
1. Sfera relațională internă:	
a) Relații ierarhice:	
- subordonat față de: Primar, Viceprimar, Administrator public, Director executiv Politia Locala si Director executiv adjunct	
- superior pentru: -	
b) Relații funcționale:	
Serviciul Urbanism, Amenajare Urbana si cadastru	
Serviciul Buget	
Departamentul Juridic	
Departamentul Administratie Publica	
c) Relații de control: -	
d) Relații de reprezentare: Birou Monitorizare si Control din cadrul Politiei Locale Sinaia	
2. Sfera relațională externă:	
a) cu autorități și instituții publice: Inspectia de Stat in Constructii	
b) cu organizații internaționale: -	
c) cu persoane juridice private: -	
3. Limite de competență: raspunde si semneaza pentru lucrarile intocmite si asigura respectarea legislatiei in 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: 30 oct 2019