

## FIȘA POSTULUI

Nr. \_\_\_\_\_

**Informații generale privind postul**1. Denumirea postului **INSPECTOR ZONA**

2. Nivelul postului EXECUTIE

3. Scopul principal al postului: **realizeaza activitatea de monitorizare si control în zona 4 – (cartier Furnica), în domeniile:**

- protecției mediului,
- normelor în domeniul gospodării localității,
- întreținerea și curățenia orașului,
- control comercial
- spargeri ale domeniului public,
- taieri arbori,
- transport greu
- transport persoane (rutier: autobuze și microbuze și activitatea de taximetrie)

aplicând dispozițiile legale din actele normative care reglementează domeniile menționate și dispozițiile Primarului orașului Sinaia

**Monitorizeaza serviciul de salubritate-deszapezire delegat catre operatorul de salubritate**

**Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, într-unul din domeniile : știința mediului- specializare inginerie civilă, inginerie geodezică- specializare măsurători terestre și cadastru și anagernnetul proprietăților, ingneria mediului- specializarea ingineria dezvoltării durabile sau ingineria mediului, științe economice, urbanism – specializarea urbanism și administrarea teritoriului

2. Perfecționări (specializări):

3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel): - pachet Microsoft Office: Word, Excel, Power Point, Acces – nivel avansat

4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): engleza nivel mediu

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

seriozitate, dinamism, tenacitate, spirit de echipă, perseverență, dăruire, simț de răspundere profesională, sociabilitate, adaptabilitate la nou, la lucrul în echipă, capacitate de autoperfectare și de a rezolva problemele, abilități de comunicare, loialitate, confidentialitate, promptitudine, diplomatie în relațiile cu publicul

6. Cerințe specifice: munca de control în teren

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

**TRIBUȚIILE POSTULUI:**1. Referitor la **serviciul public de salubritate- deszapezire :**

-Intocmește fișa operatorului, urmărește respectarea obligațiilor din legislație și din contractul de delegare a serviciului

- zilnic, între orele 15-16 sau de câte ori este nevoie, în caz de urgență, preia informațiile din Registrul general și comunica operatorului spre rezolvare, problemele constatate în toate zonele din oraș legate de serviciul respectiv.

- verifică încadrarea cheltuielilor în alocația bugetară

- efectuează controlul privind respectarea clauzelor din contractul de delegare a gestiunii serviciului public de salubritate/deszapezire, verificând dacă operatorul de salubritate autorizat respectă condițiile impuse prin contractul de concesiune a serviciului respectiv, asigură efectuarea curățeniei drumurilor publice, străzilor, parcurilor, altor zone publice și întreținerea acestora, cu respectarea programului

	<p>stabilit împreuna cu Primaria Sinaia, in conditiile detinerii utilajelor specifice si a personalului corespunzator mentionat in contract.</p> <p>- tine corespondenta specifica cu operatorul de salubritate</p>
2.	<p><b>ATRIBUTII GENERALE DE CONTROL</b></p> <p>- desfasoara activitatea de <b>monitorizare, indrumare</b> si control, incheie note de constatare, aplica sanctiuni si impune masuri conform actelor normative din domeniu si tine evidenta acestora, prezentand situatia lunar directorului executiv sau directorului executiv adjunct, urmareste respectarea masurilor impuse prin actele de control, inaintea PV de sanctionare a contravențiilor la Serviciu Venituri si Cheltuieli pentru creare debit si <b>urmareste incasarea amenzii.</b></p> <p>- asigura, urmareste si raspunde de <b>respectarea legislatiei</b> in domeniul protectiei mediului, a normelor in domeniul gospodarii localitatii, intretinerii si curateniei orasului, control comercial si prestari servicii, spargerea domeniului public, taierilor de arbori, transportului greu sau in zone restrictionate si transport de persoane in orasul Sinaia (autobuze, microbuze, taximetrie).</p> <p>- colaboreaza cu inspectorul disciplina in constructii, 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>- participa la actiuni concertate alaturi de organele de control ale administratiei centrale si politiei</p>
	<b>ATRIBUTII SPECIFICE :</b>
	<b>CONTROL MEDIU, CURATENIA SI GOSPODARIREA ORASULUI</b>
3.	verifica respectarea <b>programului lunar privind asigurarea curateniei</b> stradale de catre operatorul de salubritate, controlul respectarii contractului de delegare cf fisei serviciului
4.	verifica respectarea obligatiilor persoanelor fizice si agentilor economici privind <b>gospodarirea orasului</b> (HCL 145/2008) si aplica sanctiuni in domeniul gospodarii, intretinerii si curateniei orasului, a ordinii si linistii publice
5.	<p>Verifica permanent in teren <b>starea domeniului public sau privat al localitatii</b> si ia masuri in conformitate cu prevederile legale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- starea strazilor, bordurilor, trotuarelor, indicatoarelor, mobilierului urban,</li> <li>- starea conductelor de apa si canalizare pentru evitarea scurgerilor pe domeniul public</li> <li>- depuneri de materiale pe domeniu public,</li> <li>- inventarierea periodica a becurilor arse, a lampilor nefunctionale si defectele in retea si comunicarea de urgenta catre prestatorul de servicii pentru remedierea lor</li> <li>- verifica lampile de iluminat public, sa fie functionale si sa nu lumineze domeniul privat ci sa fie orientate astfel incat sa lumineze domeniul public al orasului</li> </ul>
6.	- verifica permanent in teren daca imobilele proprietate privata sunt <b>împrejmuite</b> corespunzator si ia masuri in conformitate cu prevederile legale
7.	- verifica curatenia albiilor raurilor din zona de care raspunde
8.	- verifica si semneaza pentru lucrarile executate de SC SINAIA FOREVER SRL in zona de care raspunde
9.	Participa la actiuni privind protectia mediului, colectare selectiva, reciclare, informare, constientizare
	<b>CONTROL COMERCIAL</b>
10.	Intocmeste si intretine baza de date a societatilor comerciale din zona de care raspunde
11.	Incheie note de constatare pe modele formalizate (tip) in functie de obiectul de activitate (alimentatie publica, magazine alimentare, magazine nealimentare)
12.	Verifica indeplinirea de catre comercianti a conditiilor prevazute de lege pentru actele de comert practicate si daca acestia desfasoara activitati comerciale in locurile si cu respectarea obiectului activitatii lor comerciale, inscise in autorizatia de functionare sau in actul de infiintare,
13.	Verifica actele si documentele de provenienta a produselor astfel incat sa evite efectuarea de acte sau fapte de comert cu bunuri a caror provenienta nu poate fi dovedita
14.	Verifica daca marfurile comercializate au specificat termenul de valabilitate si daca acesta este respectat, daca marfurile se incadreaza in caracteristicile calitative si tehnice legale
15.	Urmareste dezvoltarea ordonata a comertului in zona de care raspunde si respectarea Regulamentului

	de comert stradal (HCL 144/2008 sanctionand vanzarea ambulanta a oricaror marfuri in alte zone decat cele autorizate de Primaria Sinaia.
16.	Verifica respectarea conditiilor igienico-sanitare de desfasurare a activitatii de comert stradal si detinerea de catre acestea a unui contract cu firma de salubritate
17.	Efectueaza control in unitati de alimentatie publica, verifica indeplinirea conditiilor de functionare si respectare a legislatiei in domeniu, inclusiv daca exercitarea activitatii din acest domeniu se desfasoara cu personal calificat
18.	<b>CONTROL TAXIMETRIE IN ZONA DE CARE RASPUNDE</b> – respectarea normelor legale si aplicarea sanctiunilor cf legislatiei si hotararilor Consiliului Local
19.	Verifica respectarea Regulamentului de functionare a activitatilor de agrement cu vehicule de teren de tip ATV
20.	Controleaza activitatea de comercializare a produselor agroalimentare in piete, targuri, detinerea de catre comercianti a actelor doveditoare legale de provenienta a marfii (certificat de producator, aviz de insotire a marfii, factura, chitanta)
21.	Verifica notificările pentru vanzari de soldare, lichidare si alte mentiuni cf. OG 99/2000 privind comercializarea produselor si serviciilor de piata
22.	Verifica respectarea programului de aprovizionare a unitatilor
	<b>CONTROL VEHICULE DE TRANSPORT GREU SAU PE DRUM RESRICTIONAT</b>
23.	urmareste in teren respectarea Regulamentului de transport greu la nivelul orasului, aplica sanctiuni cand acesta este încălcat
24.	Verifica in teren circulatia autovehiculelor pe drum restrictionat
	<b>VERIFICARE SPARGERI STRADALE</b>
25.	verifica in teren lucrarile de spargere domeniu public si respectarea conditiilor impuse prin avizul de spargere domeniu public si aplica sanctiuni acolo unde situatia o impune
26.	Verifica aducerea terenului la starea initiala si semneaza procesul-verbal de receptie pentru lucrarile din zona de care raspunde
	<b>TAIERI DE ARBORI</b>
27.	Verifica în teren ca arborii sa fie marcati si sa existe aviz de taiere din partea Primariei Sinaia
28.	verifica in teren respectarea obligatiilor cetatenilor cu privire la <b>TRANSPORTUL IN COMUN</b> precum si obligatiile operatorului de transport mentionate în HCL 145/2008 si in contractul de delegare a gestiunii serviciului de transport
29.	Participa la inventarierea sistemului de iluminat, a stalpilor retelelor de iluminat public si ai retelelor de transport energie electrica
30.	<b>EVIDENTE TAXE SI PUNCTAJE :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- întocmeste situatia notelor de constatare si a proceselor-verbale de contraventie în tabel centralizator, precum si modul de urmarire a masurilor impuse prin acestea si le prezinta lunar directorului executiv, pana la data de 28 ale fiecărei luni sau oricand la nevoie</li> <li>- realizeaza punctaje trimestriale cu Serviciul Buget pentru urmarirea incasarilor din amenzi</li> </ul>
	<b>ACTIVITATI DE BIROU</b>
31.	primește sesizari, reclamatii, petitii, verifica in teren cele sesizate, ia masurile legale care se impun si raspunde in termenul legal la sesizarile repartizate
32.	Raspunde si semneaza pentru lucrarile efectuate
33.	Noteaza orice sesizare primita în registrul de sesizari privind serviciile publice
34.	informează, periodic sau la cerere, conducerea Primăriei asupra situației constatate cu ocazia controalelor
35.	Notele de constatare vor fi înaintate directorului executiv, care le va inainta Primarului orasului Sinaia impreuna cu propuneri de masuri. Primarul va decide asupra masurilor care se impun si va semna procesul verbal in cazul aplicarii sanctiunilor contraventionale

36.	întocmește și fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local și proiectele de dispoziții ale Primarului în domeniul său de activitate
37.	documentare și specializare permanentă în domeniu
38.	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
39.	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
40.	respecta Codul etic și de conduita al funcționarilor publici
41.	- raspunde de arhivarea documentelor pe care le emite/genereaza sau primeste spre solutionare - raspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal dupa caz, pentru încălcarea îndatoririlor 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; -exercita si alte atributii stabilite prin legi sau alte acte normative prin hotarari ale Consiliului local sau dispozitii ale Primarului -exercita si alte atributii stabilite prin legi sau alte acte normative prin hotarari ale Consiliului local sau dispozitii ale Primarului
<b>Identificarea funcției publice corespunzătoare postului</b>	
1.	Denumire: INSPECTOR
2.	GRAD PRINCIPAL
3.	Vechimea în specialitate necesară 5ANI
<b>Sfera relațională a titularului postului</b>	
<b>1. SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ:</b>	
a) RELAȚII IERARHICE:	
- subordonat direct față de : Director executiv, Director executiv adjunct	
- subordonat fata de : PRIMAR, VICEPRIMAR, ADMINISTRATOR PUBLIC	
- superior pentru: -	
b) RELATII FUNCTIONALE :	
Serviciul Buget	
Departamentul Juridic si Contencios Administrativ	
Departamentul Administratie Publica	
Serviciul Urbanism, Dezvoltare Urbana si Cadastru	
c) RELATII DE REPRESENTARE : Birou Monitorizare si Control din cadrul Politiei Locale	
<b>2. SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:</b> cu societatea civila, cu autorități și instituții publice: ONG-uri, fundatii, Apele Romane, Garda de Mediu, APM, Inspectia Sanitara de Stat, Directia Silvica, Parcul Natural Bucegi	
<b>3. LIMITE DE COMPETENTA :</b> raspunde si semneaza pentru lucrarile intocmite si asigura respectarea legislatiei in vigoare	
<b>4. DELEGAREA DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ:</b> pe perioada concediilor atributiile vor fi delegate inlocuitorului	

**Întocmit de:**

1. Numele și prenumele: Laura ȘUȚU

2. Funcția publică de conducere : Director executiv Politia Locala Sinaia

3. Semnătura:

4. Data întocmirii: 30.10.2019