|  |  |
| --- | --- |
| Denumirea autorităţii sau instituţiei publice  PRIMARIA ORASULUI SINAIA | Aprob  Vlad OPREA  Primar |
| DIRECTIA POLITIA LOCALA- Compartiment autorizare |

**FIŞA POSTULUI**

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Informaţii generale privind postul** |
|  | 1. Denumirea postului : inspector |
|  | 2. Nivelul postului : funcție publică de execuție |
|  | 3. Scopul principal al postului: realizează activitatea de autorizare în domeniul comercial, tăieri arbori de pe domeniul privat, spargeri stradale ale domeniului public, permise liberă trecere, avize de trecere pe drum restricționat în orasul Sinaia, precum și colectare și transmitere date în domeniul protectiei mediului, a colectarii deșeurilor reciclabile, ecarisaj, aplicând dispozițiile legale din actele normative, dispozițiile emise de Primar, precum si hotărâri ale Consiliului Local |
|  | **Condiţii specifice pentru ocuparea postului** |
|  | 1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă |
|  | 2. Perfecţionări (specializări): - |
|  | 3. Cunoştinţe de operare / programare pe calculator (necesitate şi nivel): bază |
|  | 4. Limbi străine (necesitate şi nivel de cunoaştere): nu este cazul |
|  | 5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:  seriozitate, dinamism, tenacitate, spirit de echipa, perseverenta, simt de raspundere profesionala, adaptabilitate la nou, la lucrul in echipa, 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. Cerinţe specifice: munca de birou si relatii cu publicul |
|  | 7. Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale) : nu e cazul |
|  | **Atribuţiile postului:** urmareste respectarea legislatiei in domeniul autorizarii comerciale, taieri arbori de pe domeniul privat, spargeri stradale ale domeniului public, permise libera trecere, avize de trecere pe drum restrictionat in orasul Sinaia. Analizeaza continutul dosarelor de avizare, autorizare, raportat la cerintele legale |
|  | **AUTORIZARE IN DOMENIUL COMERCIAL**:  - elibereaza autorizatii de alimentatie publica cf. prevederilor Legii 571/2003 privind codul fiscal cu modificarile si completarile ulterioare si HG 44/2004 privind normele de aplicare si le vizeaza anual  - elibereaza autorizatii de piata, comert stradal, ocupare domeniu public,  - elibereaza avize de functionare si aprobare program de lucru in zone publice  - elibereaza autorizatii ATV-uri, snowmobile  - elibereaza autorizatii de artificii  - elibereaza certificate de circulatie pentru mopede, utilaje si elibereaza numere de circulatie  - elibereaza autorizatii de functionare pentru persoane fizice autorizate sau persoane juridice care isi desfasoara activitatea pe raza orasului in zone publice, autorizatii de comercializare a produselor in pietele orasului Sinaia  - tine evidenta încasarilor pe coduri, realizeaza punctaj trimestrial cu Serviciul Buget și Resurse Umane/Birou Taxe și Impozite si prezinta directorului situatia încasarilor pe coduri si punctajul realizat cu Serviciul Buget și Resurse Umane/Birou taxe și Impozite |
|  | **TAIERI ARBORI DE PE DOMENIUL PRIVAT**  - verifica dosarele si întocmeste avize de taiere/ toaletare arbori de pe domeniul privat  - primeste sesizarile referitoare la arbori inclinati situati pe domeniul privat si someaza proprietarii terenurilor pe care se gasesc acestia privind obligatia taierii si raspunderea materiala si penala in cazul unor accidente  - tine evidenta taxelor si realizeaza punctajul trimestrial cu Serviciul Buget și Resurse Umane, raportand sefului de serviciu diferente constatate |
|  | **INTOCMESTE FISELE PENTRU TAIERI ARBORI PE DOMENIUL PUBLIC, fise pe care le semneaza fiecare inspector in parte pentru zona de care raspunde** |
|  | **AVIZE SPARGERE STRADALA A DOMENIULUI PUBLIC**  **-** verifica dosarele si elibereaza avize de spargere stradala a domeniului public  - respecta procedura aprobata prin HCL  **-** tine evidenta autorizatiilor de spargere a domeniu public  **-** verifica in teren lucrarile de spargere domeniu public si respectarea conditiilor impuse prin avizul de spargere domeniu public si participa ca membru in comisia de receptie  - tine evidenta taxelor si realizeaza punctajul trimestrial cu Serviciul Buget și Resurse Umane, raportand sefului de serviciu diferente constatate |
|  | **AUTORIZATII TAXIMETRIE**  **-** elibereaza autorizatii transport taximetrie, autorizatii taxi sau copii conforme  -tine evidenta taxelor de eliberare a autorizatiilor de transport, autorizatiilor taxi, a taxei de ocupare a locului public pentru statiile taxi |
|  | **PERMISE LIBERA TRECERE PT VEHICULE >5t, PERMISE PE DRUM RESTRICTIONAT**  - verifica dosarele si elibereaza permise de trecere pt vehicule **>**5t siavize de trecere pe drum restrictionat, respectand procedurile aprobate prin HCL  **-** tine evidenta permiselor si avizelor eliberate in tabel centralizator  - tine evidenta taxelor incasate din eliberarea permiselor si avizelor si realizeaza punctajul trimestrial cu Serviciul Buget, raportand directorului diferente constatate |
|  | **SERVICII PUBLICE – ECARISAJ**  **-** centralizeaza sesizarile primite in scris sau telefonic de la cetateni, inspectorii de zona sau de la agentii Politiei Locale, cu privire la necesitatea ridicarii cainilor fara stapan  **-** stabileste data si zonele pentru actiunile de capturare a cainilor  -transmite comanda telefonica catre prestatorul activitatii si incheie nota telefonica  - transmite zonele de actiune agentilor de ordine publica din cadrul Politiei Locale care insotesc echipa de capturare  - centralizeaza procesele-verbale de capturare in format electronic  -incheie procese-verbale de constatare si contraventie pentru abandonarea cainilor pe domeniul public si comunica prestatorului acordul pentru recuperarea cainilor in conditiile legii  - urmareste cheltuielile decontate raportate la alocatia bugetara  **-**monitorizeaza si controleaza anual fisa serviciului de ecarisaj, urmarind respectarea obligatiilor asumate prin contract de catre operator si beneficiar-Primaria orasului Sinaia  - intocmeste planul de actiune anual pentru gestionarea cainilor fara stapan |
|  | **ALTE ATRIBUTII** :  ACTIVITATI DE GESTIONARE A EVIDENTEI DESEURILOR  -conduce evidentele specifice si raporteaza date statistice catre Agentia de Protectie a Mediului, Autoritatea Fondului de Mediu  -colecteaza si transmite date in domeniul protectiei mediului, a colectarii deseurilor reciclabile  -raspunde adreselor si solicitarilor primite de la Consiliul Judetean, Prefectura Prahova si Institutul National de statistica, in domeniile sale de activitate  ANUNTURI DE MEDIU  -primeste si afiseaza anunturile publice de mediu la sediul Primariei Sinaia si confirma solicitantilor afisarea acestora  -transmite situatia cererilor privind informatiile publice referitoare la protectia mediului  -întocmeşte şi fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local şi proiectele de dispoziţii ale Primarului în domeniul său de activitate  -se ocupă de rezolvarea în termen legal a audienţelor primite de către conducerea primăriei conform competenţelor departamentului  RELATII CU PUBLICUL  -asigura in timpul programului cu publicul, intr-o forma civilizata, punerea la dispozitia solicitantilor a tuturor informatiilor necesare  -rezolva si raspunde de corespondenta repartizata si raspunde in termenul legal  -raspunde si semneaza pentru lucrarile efectuate  -pune in aplicare prevederile hotararilor de Consiliul Local precum si Dispozitiile Primarului care tin de competenta sa  - îndeplineste orice alte atributii stabilite prin dispozitii ale Primarului si hotarari ale Consiliului Local în domeniul sau de activitate  -respecta procedurile interne operationale intocmite si aprobate la nivelul departamentului cat si cele interdepartamentale in domeniile specifice de activitate  -documentare şi specializare permanentă în domeniu  -răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi secretul datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu  -răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptǎ care ar putea sǎ aducǎ prejudicii instituţiei  - actualizeaza actele necesare autorizarii si transmitere pentru afisare pe site-ul Primariei  - tine evidenta taxelor administrate, pe coduri de activitati si realizeaza punctaj trimistrial cu serviciul Buget  - raspunde de arhivarea documentelor pe care le emite/genereaza sau primeste spre solutionare  - raspunde disciplinar, contraventional, 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;  -exercita si alte atributii stabilite prin legi sau alte acte normative prin hotarari ale Consiliului local sau dispozitii ale Primarului |
|  | **Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului** |
|  | 1. Denumire: inspector |
|  | 2. Clasa : I |
|  | 3 Gradul profesional al postului : superior |
|  | 4. Vechimea minima în specialitatea studiilor : 7 ani |
|  | **Sfera relaţională a titularului postului** |
|  | 1. **Sfera relaţională internă:** |
|  | a) Relaţii ierarhice: |
|  | - subordonat faţă de: Directorul executiv al Direcției Politiei Locale |
|  | -superior pentru : nu este cazul. |
|  | b) Relaţii funcţionale: cu toate serviciile autorității publice locale |
|  | c) Relaţii de control: - |
|  | d) Relaţii de reprezentare: Politia Locala – comp.autorizari |
|  | 2. **Sfera relaţională externă**: |
|  | a) cu autorităţi şi instituţii publice: - |
|  | b) cu organizaţii internaţionale: - |
|  | c) cu persoane juridice private: - |
|  | 3.**Limite de competenţa** raspunde si semneaza pentru lucrarile intocmite si asigura respectarea legislatiei in vigoare |
|  | 4. **Delegarea de atribuţii şi competenţă**: pe perioada concediilor atributiile vor fi delegate înlocuitorului |

|  |
| --- |
| Întocmit de: |
| 1. Numele şi prenumele: Laura ŞUŢU |
| 2. Funcţia publică de conducere: Director executiv Politia Locala |
| 3. Semnătura: |
| 4. Data întocmirii: |
| Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului |
| 1. Numele şi prenumele: |
| 2. Semnătura |
| 3. Data : |