

R O M Â N I A
PRIMĂRIA COMUNEI GRINDU
JUDEȚUL IALOMIȚA

DISPOZIȚIE
privind aprobarea fișei postului doamnei Constantin Ioana - inspector,
compartimentul urbanism din cadrul aparatului de specialitate
al primarului comunei Grindu, județul Ialomița

Primarul comunei Grindu, județul Ialomița,

În conformitate cu:

- prevederilor art.5, lit. " y ", art.154, alin.(1), art.437, art.438, alin.(2) – (4) și alin.(8) – (9) din O.U.G.nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Analizând :

- adresa nr.152 din 20.01.2022 emisă de primarul comunei Grindu, cu modificările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.155, alin.(1), lit. " e " și art.196, alin.(1), lit. " b " din O.U.G.nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, emite prezenta

DISPOZIȚIE

Art.1. Se modifică fișa postului doamnei Constantin Ioana - inspector, gradul profesional principal, gradația 5 în cadrul compartimentului urbanism al aparatului de specialitate al primarului comunei Grindu, în sensul că se adaugă o atribuție nouă - Răspunde de întocmirea, gestionarea documentației elaborate pentru atribuirea contractelor de concesiune, astfel fișa postului va avea conținutul prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Prezenta dispoziție poate fi contestată în termenele și după procedura prevăzută de Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.3. Secretarul general al comunei va comunica prezenta dispoziție Instituției Prefectului, pentru efectuarea controlului de legalitate și dnei Constantin Ioana, pentru luarea la cunoștință.

PRIMAR,
Trîmbițașu Marian

Contrasemnează pt.legalitate,
Secretar general al comunei Grindu
Ene Tudora

Nr.33.
Emisă la GRINDU.
Astăzi 31.01.2022.

FIȘA POSTULUI

Numele și prenumele salariatului - Constantin Ioana

Denumirea postului - **INSPECTOR**

Nivelul postului - **funcție publică de execuție**

Funcția publică - **inspector,clasa I grad profesional principal, gradația 5.**

Scopul principal al postului - **urbanism**

Conditii specifice privind ocuparea postului

Studii de specialitate – **studii superioare, cu diploma de licență**

Perfectionari(specializari) :

Cunoștințe de operare /programare pe calculator (necesitate și nivel) :

Nivel mediu

Limbi străine(necesitate și grad de cunoaștere) – **Nu se solicită**

Abilitati,calitati si aptitudini necesare :

Adaptabilitate, spirit de raspundere si capacitatea de a finaliza activitatile ;

Capacitatea de a lucra independent, de a redacta adrese și procese verbale ;

Capacitatea de a analiza și rezolva probleme și de a implementa soluții ;

Buna comunicare scrisa și orală;

Cunostințe medii de operare pe calculator.

Cerinte specifice(de exemplu,calatorii frecvente,delegari,detasari) :

Alte delegari în funcție de situațiile lunare și convocările de către diverse instituții publice.

Competenta manageriala(cunostiinte de management,calitati si aptitudini manageriale) : nu este cazul

ATRIBUȚII

Atribuții specifice în domeniul urbanismului

- Coordonează și răspunde de întreaga activitate de urbanism desfășurată pe teritoriul comunei Grindu și asigură respectarea prevederilor cuprinse în documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism aprobate, pentru realizarea programului de dezvoltare urbanistică a comunei Grindu;
- Urmărește și evaluează permanent rezultatele neprevăzute din domeniul de activitate pe măsura ce necesitățile și resursele evoluează, precum și propunerea de soluții și acțiuni eficiente de corectare a acestora ținând cont de realitatea economică și de dezvoltarea durabilă;
- Asigură evidența și administrarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- Întocmește, verifică asupra legalității din punct de vedere tehnic eliberarea actelor de autoritate în domeniu - autorizatii de construire/desfiintate, acord unic, autorizatii de comerț stradal, regularizări taxe de autorizare in constructii, autorizatii de functionare, adeverinte;
- Întocmește, verifică asupra legalitatii din punct de vedere tehnic si eliberarea certificatului de urbanism în vederea construirii sau desființării, operațiuni notariale, comasări, parcelari, dezmembrări în vederea construirii, adeverințe de intravilan sau extravilan, avize comisii de specialitate coordonate;
- Urmărește îmbunătățirea condițiilor de viață prin eliminarea disfuncționalităților, asigurarea accesului la infrastructuri, servicii publice si locuinte convenabile pentru toti locuitorii;
- Urmărește protejarea și punerea în valoare a patrimoniului cultural construit și natural;
- Împreună cu compartimentul pentru protecție civilă, urmărește realizarea obiectivului privind protejarea localităților împotriva dezastrelor naturale. Participă la toate acțiunile privind prevenirea și combaterea inundațiilor și efectelor meteorologice periculoase;
- Face propuneri privind avizarea lucrărilor de construcții a căror avizare se efectuează de organele județene;
- Face propuneri în vederea avizării de către consiliul local pentru amplasarea de noi obiective urmărind încadrarea lor armonioasă în ansamblul zonei;
- Răspunde de întocmirea evidențelor și releveelor rețelelor tehnico-edilitare existente și ținerea acestora la zi. Urmărește modul cum se execută lucrările edilitare precum și alte lucrări de construcții;

- Participă în cadrul comisiei de coordonare a lucrărilor edilitare la avizarea acestor lucrări;
- Întocmește proiecte de hotărâri, dispoziții în domeniile sale de activitate;
- Verifică respectarea disciplinei în construcții în comuna;
- Asigură întocmirea și eliberarea certificatului de urbanism solicitantului în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării cererii, menționându-se în mod obligatoriu scopul emiterii acestuia;
- Asigură întocmirea și eliberarea autorizației de construire în cel mult 30 de zile de la data înregistrării cererii;
- Calculează taxele pentru certificatele de urbanism și autorizațiile de construcție, răspunde pentru încadrarea acestora în prevederile legale și efectuează regularizarea taxelor de autorizare la termenele prevăzute;
- Verifică documentația depusă pentru autorizații și răspunde pentru neîncadrarea în prevederile legale, arhitecturale și urbanistice;
- Asigură respectarea punerii în aplicare a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului;
- Asigură evidența tuturor avizelor, acordurilor, certificatelor de urbanism și autorizațiilor emise și pregătește documentațiile pentru îndosărierea în evidența arhivei;
- Răspunde în termen legal la toate adresele, scrisorile și sesizările ce vizează obiectul său de activitate;
- Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- Primește, înregistrează și eliberează certificatele de nomenclatură stradală;
- Răspunde de întocmirea, gestionarea documentației elaborate pentru atribuirea contractelor de concesiune;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea eliberativă și executivă.

Atribuții specifice în domeniul prevenirii situațiilor de urgență și apărare împotriva incendiilor :

- să informeze serviciile de urgență profesioniste sau poliția, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care ia cunoștință;
- să participe la pregătirea de protecție și apărare împotriva incendiilor la locul unde își desfășoară activitatea;
- să coopereze cu serviciile specializate pentru situații de urgență, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, în cadrul societății;
- să participe la pregătirea de protecție și apărare împotriva incendiilor la locul unde își desfășoară activitatea;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu serviciile specializate pentru situații de urgență, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

Atribuții specifice în domeniul prevenirii securității și sănătății în muncă

- să participe la instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă realizată în cadrul societății;
- să utilizeze corect aparatura și echipamentele, alte mijloace necesare desfășurării activității din dotarea locului de muncă;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii;

- să comunice imediat șefului ierarhic orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștință șefului ierarhic accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- efectuează periodic controlul medical de medicina muncii

Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, precum și sarcinile primite din partea consiliului local, primarului, viceprimarului sau secretarului general al comunei, după caz.

LIMITE DE COMPETENȚĂ

Menține legătura cu restul angajaților din primărie în limitele stabilite de superiorii ierarhici;

Ia decizii în legătură cu modul de desfășurare a activităților specifice serviciului;

În exercitarea atribuțiilor de serviciu inspectorului îi revine răspunderea deplină și exclusivă cu privire la actele întocmite și deciziile luate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

DELEGAREA DE ATRIBUȚII : În exercitarea atribuțiilor de serviciu nu este necesară delegarea acestora.

SFERA RELAȚIONALĂ :

Intern :

a. relații ierarhice :

Subordonat : față de secretar general al comunei;

Superior : nu este cazul

b. relații funcționale :

Inspectorul cu atribuțiile specifice urbanismului colaborează cu primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei și personalul din cadrul aparatului propriu de specialitate a primarului în vederea rezolvării problemelor de interes local cu care se confruntă comunitatea.

c. relații de control :

Secretarul general al comunei în exercitarea atribuțiilor coordonează, controlează și verifică activitatea inspectorului din compartimentul urbanism, din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului, dispunând măsurile ce se impun, de la caz la caz.

d. relații de reprezentare : potrivit cerințelor implicate de îndatoririle postului.

Extern :

a. cu autorități și instituții publice : potrivit cerințelor implicate de îndatoririle postului.

b. cu organizații internaționale : nu este cazul

c. cu persoane juridice private : colaborare cu O.C.P.I Ialomița, organele de poliție, judecătoria alte primării din țară precum și alte instituții publice în funcție de cazurile existente.

Întocmit de :

Numele și prenumele Ene Tudora

Functia publica de conducere - secretar general al comunei Grindu

Semnatura _____

Data întocmirii 31.01.2022.

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele Constantin Ioana

Semnătura _____

Data 31.01.2022.

Avizat de:

Numele și prenumele Trîmbițașu Marian

Primar al comunei Grindu

Semnătura _____

Data 31.01.2022.