

ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
PRIMĂRIA IANCU JIANU

FIȘA POSTULUI

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumire post: Referent,
2. Nivelul postului: funcționar public de execuție
3. Scopul principal al postului: verificări documentații CU și AC, verificări în teren existența construcțiilor, realizarea acestora conform proiectelor avizate, redactează actele, verifică documentații P.U.G. și redactează avizele tehnice, recepții și regularizare taxă AC.
4. Denumire funcție: Referent
- . Grad profesional: Superior
6. Clasa: III

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. studii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat
2. vechime minimă - 7 ani
3. certificat de atestare specializare Urbanism și amenajarea teritoriului.

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Atribuții specifice postului:
 - Verifică documentațiile tehnice C.U. și A.C. depuse de solicitanți, urmărind cu precădere respectarea cerințelor legale, conținutul acestora, existența tuturor avizelor legale necesare, verificarea și semnarea documentațiilor de persoane de specialitate stabilite de lege;
 - Redactează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire, avizele tehnice ale Comisiei de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și proiectele de hotărâri pentru Consiliul Local privind planurile urbanistice de detaliu și zonale;
 - Pregătește planurile urbanistice în vederea prezentării acestora comisiei de urbanism și Consiliului Local;
 - Analizează, rezolvă și răspunde sesizărilor primite de la cetățeni, redactând răspunsuri și acorduri de principiu;
 - Eliberează certificate pentru intabulări de imobile sau rectificări CF, verificând în acest scop imobilele și actele de proprietate;
 - Verifică pe teren ca lucrările de construire sau de desființare să se execute în baza A.C.;
 - Verifică pe teren respectarea proiectelor autorizate;
 - Ține evidența autorizațiilor de construire aprobate;
 - Efectuează recepții la terminarea lucrărilor și recepții la stadiul fizic;

- Îndeplinește orice alte sarcini trasate de superiori pe cale ierarhică.

3.1. Atribuții pe linie de P.M. și P.S.I.:

- este obligat să respecte instrucțiunile de protecția muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor;
- este obligat să participe la instructajul de P.M și P.S.I care se efectuează la locul de muncă, atât cel lunar cât și cel zilnic, precum și la cel efectuat la schimbarea locului de muncă, să-și însușească și să respecte prevederile materialelor prelucrate;
- participă la testările pe linie de P.M. și P.S.I.;
- să-și însușească cunoștințele de legislație pe linie de P.M. și P.S.I. în vigoare, specifice locului de muncă; - să cunoască rolul pe care îl are și modul în care acționează în caz de incendiu, conform Planului de acțiune în caz de incendiu;
- să participe la aplicațiile practice organizate în cadrul Primăriei Comunei Iancu Jianu, pe linie de P.M. și/sau P.S.I.;
- să cunoască locul de amplasare, precum și modul de utilizare a stingătoarelor din dotarea sectorului în care își desfășoară activitatea;
- să raporteze imediat șefului nerespectarea normelor de P.M. și P.S.I. de către tot personalul din incinta Primăriei Comunei Iancu Jianu, precum și de producerea oricărui accident la locul de muncă;
- să acorde primul ajutor accidentaților, conform regulilor de prim ajutor;
- să conserve locul accidentului, până la sosirea echipei/comisiei care anchetează accidentul.

3.2. Atribuții privind sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor Legii 319/2006

- a) -să participe la toate procedurile de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, să-și însușească și să respecte normele de igienă, normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora.
- b)-desfășurarea activității în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- c)-să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- d)-să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- e)-să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- f)-să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- g)-să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- h)-să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

i)-să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

j)-să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

k)- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

3.3. Alte atribuții:

- Cunosc și contribuie la îndeplinirea obiectivelor specifice ale compartimentului,
- Cunosc și contribuie la îndeplinirea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice,
- Cunosc și contribuie la îndeplinirea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile,
- Cunosc documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul compartimentului
- identifică neregularitățile, le semnalează și efectuează activitățile pentru eliminarea neregularităților și atingerea obiectivelor specifice,

4. Atribuții pe linie de personal:

- să nu se prezinte la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice și/sau a substanțelor halucinogene;
- să nu permită consumarea de băuturi alcoolice în incinta Primăriei Comunei Iancu Jianu ;

5. Atribuții pe linie administrativ-gospodărească:

- să facă curățenie la locul de muncă, ori de câte ori este necesar;
- să păstreze în perfectă stare toate obiectele de inventar;

6. Execută sarcinile din deciziile date de șefii ierarhici, pentru desfășurarea de diverse activități.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: Referent

2. Clasa III

3. Gradul profesional: superior

4. Vechimea necesară : minim 7 ani

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă :

a) relații ierarhice:

- subordonat față de : serviciul Resurse Umane , viceprimar , primar

- superior pentru : nu este cazul

b) relații funcționale : toate departamentele și serviciile Primăriei Iancu Jianu

c) relații de control :

d) relații de reprezentare: reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date în competența sa

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: potrivit împutemicirii/delegării date de primarul comunei

b) cu organizații Internaționale : nu este cazul

c) cu persoane juridice private : Potrivit împutemicirii/delegării date de primarul comunei.

3. Limite de competență :

4.Delegarea de atributii si competenta : Potrivit delegării date de primarul comunei. Pe timpul concediului de odihna, concediului medical sau in alte situații neprevăzute va fi înlocuit de către Referent. Mogoroase Alin-Florentin.din cadrul Biroului de taxe si impozite.

- 1.Numele si prenumele : Fanuica Ionelia
- 2.Functia publice de conducere: secretar general UAT
- 3.Semnătură :
- 4.Data întocmirii:

Luat la cunoștința de către ocupantul postului

- 1.Numele si prenumele :.....

2. Semnătură :

3. Data

Contrasemnează:

- 1.Numele si prenumele Munteanu Paulica

2. Funcția: Primar

- 3.Semnatura:

- 4.Data: