



ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
COMUNA PÎNGĂRAȚI
PRIMAR

DISPOZIȚIE

privind promovarea în grad profesional principal,
a d-nei Țepeș – Nica Elena - funcționar public de execuție în cadrul aparatului de
specialitate al Primarului comunei Pîngărați, județul Neamț

Petru Lungu Bordea, primarul comunei Pîngărați, județul Neamț;

Având în vedere prevederile:

art. 26 alin. (3) din Legea-Cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

art. 62 alin 4 și 5 din Lg. 188/1999 privind Statutul Funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare

art. 121 alin. (1) lit. a din Hotarare nr. 611 din 4 iunie 2008 (*actualizata*) pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;

Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare;

art. 63 alin.(1) lit.,d” și alin.(5) lit.,e” din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând Raportul final nr.2480 din 25.03.2016, al concursului pentru promovare în grad profesional imediat superior celui deținut al funcțiilor publice de execuție din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Pîngărați;

Luând act de referatul compartimentului de specialitate nr. 2907 din 07.04.2016;

În temeiul dispozițiilor art. 68 alin.(1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE:

Art. 1 Începând cu 01.04.2016, d-na Țepeș – Nica Elena - consilier clasa I, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului Urbanism și Amenajarea Teritoriului, Control, Disciplină în Construcții, promovează în funcția publică de execuție de consilier clasa I, grad profesional principal, clasa de salarizare 46.

Art. 2 Atribuțiile funcției sunt stabilite prin fișa postului - anexă la prezenta dispoziție.

Art. 3 Drepturile salariale ale doamnei Țepeș – Nica Elena sunt stabilite la un quantum brut/lunar de 2204 lei.

Art. 4 Compartimentul financiar contabil, taxe și impozite va asigura ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții.

Art.5 - Secretarul comunei Pîngărați va asigura comunicarea prezentei dispoziții Prefectului județului Neamț, în vederea exercitării controlului de legalitate, precum și altor persoane, autorități și instituții publice interesate.

PRIMAR,
Petru LUNGU-BORDEA

AVIZAT PENTRU LEGALITATE,
SECRETARUL COMUNEI,
Gabriel ANTONIU

Denumirea autorității publice Comuna Pîngărați Compartiment Urbanism și amenajarea teritoriului, control, disciplină în construcții	Aprob, Primar PETRU LUNGU-BORDEA
--	--

FIȘA POSTULUI
Consilier clasa I grad profesional principal

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Consilier clasa I grad profesional principal
2. Nivelul postului: Funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: Urbanism și amenajarea teritoriului.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de - bază: studii superioare
- specialitate: urbanism și amenajarea teritoriului
2. Perfecționări (specializări): cursuri de perfecționare în domeniu
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): o limbă străină de circulație internațională (nivel – mediu);
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - a) Abilități: gândire analitică și conceptuală; lucrul sub presiunea timpului și în condiții de stres; lucrul în condiții de supervizare redusă, folosire eficientă a resurselor la dispoziție, flexibilitate în gândire și în relațiile cu alte persoane, capacitate de comunicare orală.
 - b) Aptitudini necesare: lucrul în echipă, inițiativă, fermitate, perseverență, exigență, tenacitate.
 - c) Comportament: - disciplinat, integritate, conduită morală, încredere în sine, loialitate.
6. Cerințe specifice:
 - a) Locul de muncă: birou, teren - activități de planificare, organizare, coordonare, îndrumare și control în sectorul de competență;
 - b) Program de lucru: 8 ore / zilnic/ conform programului unității administrativ-teritoriale, determinat de acțiunile în teren în cazul anumitor situații
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nivel mediu.

Atribuțiile postului:

1. Gestionare Plan Urbanistic General al Primăriei
2. Aplicare prevederi din Planul de Urbanism și Amenajarea Teritoriului
3. Intocmire proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (PUZ) și Planuri Urbanistice de Detaliu (PUD)-aprobat de Consiliul Local
4. Pastrare în siguranță a documentelor și xerocopiilor, după informațiile ce constituie sistemul de evidență a datelor urbanistice pe teritoriul administrativ al Comunei
5. Primire cereri în vederea emiterii certificatelor de urbanism pentru operațiuni notariale privind circulația imobiliară
6. Intocmire și emiterie certificate de urbanism pentru operațiuni notariale privind circulația imobiliară
7. Primire cereri în vederea emiterii certificatelor de urbanism pentru intocmire documentații tehnice necesare realizării lucrărilor de construcții pentru locuințe, imprejurii și anexe
8. Obținere în numele solicitantului (investitorului) a avizelor și/sau a acordurilor solicitate prin certificatul de urbanism
9. Primire cereri și documentații tehnice în vederea emiterii autorizațiilor de construire

- pentru lucrari de construire, reconstruire, modificare, extindere, sau reparare cladiri de orice fel, imprejmui, lucrari cu caracter provizoriu
10. Primire cereri si documentatii tehnice in vederea emiterii autorizatiilor de desfiintare pentru lucrari de desfiintare
 11. Emitere certificate de urbanism si autorizatii de construire/desfiintare in regim de urgenta, conform Hotararii de Consiliu Local, daca este cazul
 12. Asigurare evidenta, inregistrare si eliberare certificate de urbanism, autorizatii de construire si avize
 13. Urmarire realizare lucrari de constructii autorizate, verificare in teren a declaratiei de incepere a lucrarii, asigura reprezentare la receptia finala a lucrarii
 14. Intocmire situatii solicitate de catre Directia Judeteana de Statistica, Consiliul Judetean, Inspectoratul Teritorial in Constructii
 15. Intocmire si actualizare a nomenclatorului stradal
 16. Evidenta numerelor de imobil
 17. Identificare, actualizare si inventariere a suprafetelor de teren privind domeniul public si privat al Comunei
 18. Efectuare modificari ce survin in cadrul domeniului public si privat al Comunei, in urma hotararilor emise de Consiliul Local
 19. Intocmire documentatie necesara pentru vanzarea bunurilor, ce fac parte din domeniul privat, prin licitatie publica, in conditiilor legii
 20. Intocmire dosare si incheiere contracte de inchiriere pentru unele spatii din domeniul public si privat al Comunei
 21. Intocmire referate de specialitate in vederea elaborarii de proiecte hotarari ale Consiliului Local
 22. Participare la sedintele Consiliului Local, asigurare informatii solicitate
 23. Intocmire somatii si procese verbale de contraventie persoanelor fizice si juridice, care incalca prevederile legale privind disciplina in constructii
 24. Intocmire procese verbale de receptie la finalizarea lucrarilor pentru lucrari de constructii locuinte, imprejmui si anexe
 25. Calculare taxe aferente emiterii documentatiei de urbanism
 26. Asigura documentatia necesara fundamentarii deciziilor privind concesiunea bunurilor din domeniul privat al Comunei
 27. Elaborare documentatie necesara pentru organizare de licitatii si asigurare in vederea indeplinirii tuturor procedurilor necesare desfasurarii in conditii legale a acestora
 28. Elaborare caiete de sarcini si contracte de concesiune privind concesiunea bunurilor din domeniul public si privat al primariei
 29. Evidenta contracte de concesiune, urmarire indeplinire prevederi contractuale, in colaborare cu alte compartimente abilitate
 30. Obtinere avize, acorduri si autorizatii prevazute de legislatia in vigoare pentru investitiile publice ale Comunei
 31. Participare la receptiile investitiilor publice, a achizitiilor de bunuri, servicii si lucrari
 32. Raspunde de solutionarea petitiilor adresate compartimentului in termenele si conditiile stabilite de lege
 33. Deplasare in teren pentru masuratori cadastrale in vederea identificarii suprafetelor de teren, si a vecinatatilor acestora
 34. La cerere, identifica si delimiteaza, atat pe plan cadastral , cat si in teren, suprafetele de teren solicitate
 35. Asigurare evidenta, pastrare, conservare si arhivare a documentelor din activitatea proprie

ATRIBUȚII ACHIZIȚII PUBLICE

1. Elaborare proceduri specifice care reglementeaza activitatea de achizitii.
2. Fundamentarea Programului de achizitii publice.
3. Alegerea procedurii de atribuire a contractelor de achizitii publice.
4. Elaborare si publicare anunt de intentie.
5. Constituirea Documentatiei pentru elaborarea si prezentarea ofertei (DEPO).

6. Constituirea comisiilor de evaluare.
7. Anuntul de participare.
8. Completarile la Documentatia pentru elaborarea si prezentarea ofertei (DEPO) si dreptul de a solicita clarificari.
9. Deschiderea si calificarea ofertelor.
10. Examinarea si evaluarea ofertelor in vederea stabilirii ofertei castigatoare.
11. Incheierea contractului de achizitie publica.
12. Anuntul de atribuire.
13. Dosarul achizitiei publice.
14. Studiul pietei, crearea bazei proprii de date.

TRIBUȚII S.S.M. – Conform art. 13 lit. d) din Legea Securității și Sănătății în muncă nr. 319/2006

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, 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.

În acest scop lucrătorul are următoarele obligații:

1. Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție.
2. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare.
3. 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.
4. 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.
5. Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană.
6. 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.
7. 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.
8. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
9. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: Consilier
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: principal
4. Vechimea în specialitate necesară: 5 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: Consiliul Local, Primar, Viceprimar și Secretar.
 - b) Relații funcționale: față de toți angajații Primăriei Comunei Pîngărați
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: CJN, IJC NT, OCPI NT, șa...
3. Limite de competență: Controleaza, constata si stabileste masuri pt nerespectarea legilor urbanismului
4. Delegarea de atribuții și competență – Dacă este cazul

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Antoniu Gariel
2. Funcția publică de conducere: Secretar
3. Semnătură
4. Data întocmirii: 07.04.2016

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: Țepeș Nica Elena
2. Semnătura
3. Data: 07.04.2016

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: Ardeleanu Constantin
2. Funcția de demnitate publică: Viceprimar
3. Semnătura
4. Data: 07.04.2016