

BIBLIOGRAFIA

privind funcția vacantă de inspector clasa I, grad profesional asistent - Compartiment urbanism, amenajarea teritoriului, protecției mediului și administrarea domeniului public și privat –din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Țințăreni;

- Constituția României republicată;
- Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, (r2), cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.7/2004 privind codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată și actualizată;
- Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții actualizată,;
- Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului cu modificările și completările ulterioare;

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Primar,

Maria Vasilescu

PRIMARIA COMUNEI TINTARENI, JUDEȚUL GORJ
Tel. 0253/473109, Fax. 0253/473109
www.primariatantareni@yahoo.com

FISA POSTULUI NR.

vacant

A.Denumirea postului:

- Inspector

B.Nivelul postului:

- functie publica de executie

C.Scopul principal al postului: -aplicarea in teritoriu a prevederilor Legii nr.50/1991, republicata cu modificarile si completarile ulterioare

D. Conditii specifice privind ocuparea postului :

1. Studii de specialitate: studii superioare

2. Domenii studiate/cunoștințe necesare în domeniul arhitectura,urbanism și administrarea teritoriului,construcții civile,industriale și agricole

3. Perfecționări (specializări): specifice activității desfășurate.

4. Funcționarul public se obligă să efectueze permanent instruire/perfecționări/specializări specifice domeniului său de activitate.

Funcționarul public se obligă să cunoască, să-și însușească și să aplice cerințele și condițiile obligatorii referitoare la sistemul de management al calității, în vederea îmbunătățirii eficacității proceselor desfășurate în cadrul compartimentului de specialitate din care face parte și consolidării garanției că funcționarul public execută constant activități și îndeplinește obiectivele și sarcinile repartizate spre soluționare și care-i revin în competență și responsabilitate, la calitatea dorită.

5. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): capabil să utilizeze eficient programare pe calculator.

5. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): - citit, scris, vorbit - cunoștințe de bază;

6. Abilități, calități și aptitudini necesare:

6.1. Competență profesională;

6.2. Comportament profesionist;

6.3. Cunoștințe de cultură generală, cunoștințe în domeniul administrației publice, stăpânirea de tehnici și instrumente aplicabile domeniului specific de activitate, de norme, normative și prevederi legale din sfera sa de competență;

6.4. Aptitudini exacte de date, calcul, analiză și învățare, gândire analitică, strategică, conceptuală și constructivă;

6.5. Respectul față de lege și loialitate față de interesele instituției;

6.6. Conduită și probitate morală ireproșabilă, comportament adecvat postului;

6.7. Capacitatea de a comunica și de relaționare;

6.8. Comportament necesar - atenție selectivă, concentrată și distributivă, receptivitate și intervenție operativă, implicare activă în activitatea și în interesul autorității, responsabilitate în îndeplinirea sarcinilor și activităților încredințate;

6.9. Obiectivitate în apreciere;

6.10. Competență în prezentare și redactare;

7. Cerințe specifice:

7.1. Atitudini și comportament solicitat, impuse de post:

Cerințe minimale de comportament: transparent, diplomat, principial, obiectiv, corect și imparțial, spontan, sociabil, încrezător în sine, cu o atitudine proactivă și

pozitivă în rezolvarea sarcinilor, bun negociator și mediator, cooperant, hotărât și dinamic; stabilitate emoțională, respectiv capacitatea de a conștientiza și de a-și controla emoțiile în relațiile cu ceilalți, de a înțelege cu claritate situațiile și legăturile sociale și a utiliza aceste capacități pentru a convinge, a colabora, a negocia și rezolva situații ori dispute, după caz, în vederea cooperării și muncii în echipă; exigență cu sine și cu colaboratorii, rigurozitate, seriozitate, prestață, spirit critic și de observație, punctualitate, disciplină și consecvență, coerență și fermitate, răbdare și calm, putere de discernământ; comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;

7.2. Criterii de performanță:

7.2.1. Capacitatea de implementare;

7.2.2. Capacitatea de a rezolva rapid și eficient problemele;

7.2.3 Capacitatea de asumare a responsabilităților

7.2.4. Capacitatea de analiză și sinteză;

7.2.5. Capacitatea de planificare, organizare, administrare și de a acționa strategic;

7.2.6. Creativitate și spirit de inițiativă;

7.2.7. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;

7.2.8. Capacitatea de a lucra independent;

7.2.9. Capacitatea de a lucra în echipă;

7.2.10 Competență în gestionarea resurselor alocate;

7.3. Parametrii privind starea de sănătate: apt medical pentru funcția publică ocupată, apt pentru munca de birou și pentru munca de teren;

7.4. Trăsături psihice și de personalitate: apt psihologic pentru funcția publică ocupată (stabilitate comportamentală, echilibru emotiv, fără tendințe impulsive, fobico-obsesive, psihastenice, depresive, ipohondrice);

7.5. Condiții deosebite de muncă: expunere la radiații electromagnetice, ritm intens și alert de lucru, sub presiunea timpului și a calității, flexibilitate în privința timpului liber, disponibilitate pentru lucru în program prelungit, eforturi psihice, fizice și intelectuale prelungite;

7.6. Compensări: drepturi acordate potrivit legii (dreptul la salariu, sporuri și premii pentru munca depusă, concedii de odihnă, dreptul la oportunități și tratamente egale, la demnitate în muncă, la protecție și sănătate în muncă, la protecție socială, acces la formare profesională, dreptul la informare și asistență etc.);

7.7. Autorizații speciale: dacă este cazul, în baza prevederilor legale și aprobării instituțiilor abilitate, are *acces la informații și documente clasificate*, prin care se obligă să păstreze secretul de stat/serviciu, confidențialitatea în legătură cu faptele sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, ce nu țin de sfera informațiilor de interes public;

7.8. Alte cerințe specifice: deplasări curente, delegări, detașări;

8. Cerințe minimale impuse de funcție:

8.1. Să posede experiență în muncă și vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, potrivit nivelului de salarizare stabilit; să nu fie sub efectul unei abateri ori sancțiuni disciplinare, care să nu fi fost radiată în condițiile legii;

8.2. Să asigure analize și să propună soluții de specialitate, informări sistematice și rapoarte de activitate periodice, să realizeze activități în conformitate cu standardele de calitate implementate la nivelul instituției;

8.3. Să cunoască și să aplice principii și tehnici moderne și viabile privind activitatea desfășurată, să estimeze și să gestioneze eficient resursele financiare, tehnice, materiale și umane, după caz, să consolideze experiențele pozitive și să le îndepărteze pe cele negative; să facă propuneri de îmbunătățire a practicilor curente și de întărire a capacității instituționale, potrivit specificului activității desfășurate, să formuleze politici, strategii și proceduri noi, actualizate sau îmbunătățite;

8.4. Să aibă autoritate și prestanță profesională și morală, responsabilitate și fermitate în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, să promoveze un climat bazat pe disciplină și cultivarea permanentă a respectului și loialității față de instituție; să contribuie la ridicarea calității serviciilor publice în beneficiul cetățenilor și la implementarea criteriilor de performanță ale autorității publice locale, prin activitatea desfășurată și realizată în cadrul direcției din care face parte.

9. Indicatori de performanță asociați postului:

9.1. Indicatori cantitativi de măsurare a performanței: funcționarul public asigură îndeplinirea tuturor atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților postului pe care îl ocupă, prin raportare la realizarea fiecărui obiectiv individual din prezenta fișă a postului, utilizând mijloace electronice performante, ce asigură implicit operativitate și simplificarea procedurilor birocratice;

9.2. Indicatori calitativi de măsurare a performanței: funcționarul public asigură o gestionare calitativă a resurselor financiare, tehnice, patrimoniale și umane, după caz, pentru îndeplinirea atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților postului și în scopul realizării fiecărui obiectiv individual la standardele de calitate impuse;

9.3. Costuri - ca indicatori valorici de măsurare a performanței: funcționarul public îndeplinește obiectivele individuale ce-i intră în responsabilitate în condiții de economicitate și eficacitate;

9.4. Timp - ca indicator evolutiv de măsurare a performanței: funcționarul public asigură îndeplinirea operativă a tuturor atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților postului pe care îl ocupă, prin raportare la realizarea fiecărui obiectiv individual din prezenta fișă a postului, conform termenelor solicitate și legale;

9.5. Utilizarea resurselor - ca indicator de oportunitate pentru măsurarea performanței: funcționarul public îndeplinește obiectivele individuale ce-i intră în responsabilitate în condiții de necesitate, oportunitate și prioritate, asigurând astfel buna gestionare a resurselor tehnico - financiare, materiale și umane, după caz, în condiții implicite de eficiență, economicitate și calitate;

10. Sancțiuni și abateri disciplinare: *pentru nerespectarea fișei postului sau a anexelor acesteia, a regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului, a regulamentului, alte normative și proceduri interne de lucru, precum și a prevederilor legale în vigoare privind funcția publică, funcționarul public, activitatea pe care o desfășoară și atribuțiile pe care le exercită în acest sens.*

Atribuțiile postului:

- 1) primirea documentațiilor și verificarea corectitudinii acestora;
- 2) verificarea avizelor solicitate conform legii;

- 3) întocmirea și emiterea autorizației de construire;
- 4) avizează documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului și eliberează certificate de urbanism;
- 5) obține avizele solicitate prin certificatul de urbanism, necesare emiterii acordului unic, altele decât cele care intră în competența beneficiarului;
- 6) întocmește și emite acordul unic;
- 7) întocmește și eliberează autorizații de construcție;
- 8) verifică conținutul documentelor depuse pentru eliberarea certificatului de urbanism;
- 9) determină reglementările și documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse pe acesta;
- 10) analizează compatibilitatea scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentele urbanistice legal aprobate;
- 11) formulează condițiile și restricțiile specifice amplasamentului, obligatoriu pentru proiectarea investiției;
- 12) stabilește avizele și acordurile legale necesare autorizării;
- 13) verifică existența documentului de plată a taxei pentru eliberarea certificatului de urbanism;
- 14) în vederea eliberării autorizațiilor de construcție verifică documentația depusă, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform prevederilor legale;
- 15) restituie documentația incompletă, cu mențiunea în scris a datelor și elementelor necesare pentru completarea documentației;
- 16) asigură consultarea fișelor tehnice de către reprezentanții furnizorilor de utilități urbane în vederea emiterii acordului unic;
- 17) asigură transmiterea către organismele abilitate pe plan local a fișelor tehnice specifice și obținerea avizelor și acordurilor pentru PSI, apărare civilă, protecția mediului, sănătatea populației;
- 18) redactează și prezintă spre semnare autorizațiile de construcție/desființare;
- 19) înregistrează autorizațiile și certificatele de urbanism emise într-un registru în ordinea în care au fost emise;
- 20) ștampilează autorizațiile de construcție și documentațiile aferente cu ștampilă potrivit prevederilor Legii nr. 453/2001;
- 21) avizează documentațiile de urbanism și de amenajare a teritoriului și eliberarea certificatelor de urbanism;
- 22) actualizează taxa de autorizație și asigură încasarea acesteia la finalizarea lucrărilor pentru care s-au eliberat autorizații de construcție;
- 23) participă împreună cu specialiștii Oficiului Județean de Cadastru și Publicitate Imobiliară, la stabilirea limitelor teritoriale ale comunei Tintareni precum și la delimitarea intravilanelor acesteia;
- 24) atribuie numere la imobile;
- 25) urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului localității din punct de vedere urbanistic;
- 26) întocmește note de constatare pentru imobile-construcții proprietate privată a cetățenilor în vederea înscrierii acestora în evidențele C.F.
- 27) face propuneri privind încadrarea terenurilor pe zone, în vederea stabilirii impozitului;

- 28) întocmește note de constatare pentru imobilele proprietatea comunei și asigură actualizarea în C.F. a acestora;
- 29) transmite, lunar, trimestrial, semestrial și anual datele solicitate de către Direcția Județeană de statistică și Inspekția în construcții cu privire la autorizarea lucrărilor de construcție;
- 30) verifică existența și respectarea documentațiilor de execuție aprobate pentru lucrările ce se realizează pe teritoriul comunei Tintareni și modul în care se respectă documentația aprobată;
- 31) exercită controlul cu privire la disciplina în domeniul urbanismului, amenajării teritoriului, controlează existența, valabilitatea și respectarea autorizațiilor de construcție de către persoanele fizice și juridice;
- 32) constată abaterile care constituie contravenții la legea privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor, întocmește procesul-verbal de constatare a contravențiilor și le transmite conducerii primăriei;
- 33) urmărește realizarea măsurilor dispuse prin procesul-verbal de contravenție și face propuneri pentru demolarea lucrărilor executate pe domeniul public fără autorizație sau cu încălcarea acesteia în baza dispoziției Primarului comunei Tintareni;
- 34) întocmește referate și documentații pe care le transmite Secretarului comunei în vederea acționării în instanță a persoanelor fizice și care execută lucrări de construcție fără autorizații de construcție pe terenurile proprietate a acestora, sau cu nerespectarea acestora;
- 35) colaborează cu compartimentele financiar-contabil în vederea elaborării proiectelor de hotărâri pentru concesionări de teren;
- 36) asigură arhivarea documentelor din acest domeniu de activitate și predarea anuală la Arhiva primăriei;
- 37) alte atribuții în domeniu prevăzute de legile în vigoare.

. Limite de competență: exercitarea funcției se face în limita atribuțiilor prevăzute mai sus

K. Sfera relațională:

INTERN

- subordonat față de primar
- superior pentru ; nu este cazul
- relații funcționale ; cu toți salariații
- relații de reprezentare ; atunci când este nominalizat

EXTERN

- cu autorități și instituții publice- Consiliul Județean Gorj,
- cu persoane juridice private-
- cu organizații internaționale-

Intocmit de:

Numele și prenumele Ciutoreanu Robert Marian

Funcția publică viceprimar

Semnatura

Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele

Data

Semnatura

Avizat de :

Numele si prenumele

Vasilescu Maria

Funcția

Primar

Data

Semnatura