

U.A.T. COMUNA PISCU

COMPARTIMENT – URBANSIM, AMENAJAREA TERITORIULUI
SI CADASTRU

**Aprob
PRIMAR¹,
VLAD STEFAN**

FIŞA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Inspector I debutant
2. Nivelul postului: de executie
3. Scopul principal al postului: realizarea de activitati privind urbanismul si amenajarea teritoriului

Condiții specifice pentru ocuparea postului²

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile urbanism, arhitectura sau constructii
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : -
4. Limbi străine³ (necesitate și nivel⁴ de cunoaștere): -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - capacitatea de implementare;
 - capacitatea de a rezolva eficient problemele;
 - capacitatea de asumare a responsabilităților;
 - capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
 - capacitatea de analiză și sinteză;
 - creativitate și spirit de inițiativă;
 - capacitatea de planificare și de a acționa strategic;
 - capacitatea de a lucra independent;
 - capacitatea de a lucra în echipă;
 - competența în gestionarea resurselor alocate.
6. Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. Este persoana desemnată cu atribuții în domeniul urbanismului, amenajării teritoriului și autorizării executării lucrărilor de construcții;
2. Eliberează potrivit prevederilor legale, avize, certificate de urbanism, autorizații de construire și desființare privind locuințe, instituții și servicii comerț, industrie, extinderi, anexe gospodărești, garaje,

¹ se va completa cu numele și funcția conducerii autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducerul autorității sau instituției publice și se va stampila în mod obligatoriu;

² se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare;

³ dacă este cazul;

⁴ se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile “citit”, “scris” și “vorbit” după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”;

împrejmuiiri, reparații, consolidări, renovări, precum și autorizații privind branșarea la rețelele utilitare (gaze, ape, energie electrică); păstrează evidența avizelor, certificatelor de urbanism și autorizațiilor eliberate pe plan local prin registrele înființate în acest scop;

3. Păstrează evidența certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire emise de Consiliul Județean Galați;
4. Participă la elaborarea planului urbanismului general al localității și a regulamentului de urbanism și răspunde de aplicarea prevederilor acestora;
5. Se ocupă de obținerea avizelor autorităților pentru lucrările de investiții ale comunei;
6. Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor asigurând reprezentare la recepția finalizării lucrărilor respective;
7. Întocmește procese-verbale de recepție la terminarea lucrărilor;
8. Întocmește și răspunde de autorizațiile de construire/desființare, de certificatele de urbanism și de registrele de evidență a proceselor-verbale de recepție;
9. Întocmește situațiile statistice lunare, trimestriale, anuale și le transmite la solicitarea Direcției de Statistică, Inspectoratului de stat în Construcții Galați;
10. Tine în mod distinct evidența domeniului public și privat al comunei PISCU și asigură actualizarea permanentă a acestuia;
11. Asigură inventarierea anuală a bunurilor din domeniul public și privat al comunei;
12. Operează în planurile parcelare contractele de arendă și de concesionare a terenurilor din domeniul public și privat a comunei;
13. Păstrează documentația topografică (planuri cadastrale, caiete cu fișele bunului imobil, inventarul de coordonate cu descrierea punctelor rețelei de ridicare al sectoarelor cadastrale efectuate);
14. Participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
15. Participă la măsurările în vederea efectuării ridicărilor topo și întocmirea planurilor topo pentru vânzarea, închirierea, concesionarea, darea în folosință sau darea în administrare a unor terenuri ce aparțin domeniului public sau privat al comunei și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
16. Participă la măsuratorile în vederea efectuării ridicărilor topo și întocmirea planurilor topo pentru realizarea unor obiective de investiții publice participă la măsurările în vederea efectuării ridicărilor topo și întocmirea planurilor topo pentru vânzarea, închirierea, concesionarea, darea în folosință sau darea în administrare a unor terenuri ce aparțin domeniului public sau privat al comunei și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
17. Răspunde de realizarea intabularii unor mobile proprietate publică/privată a localității;
18. Soluționează cereri și reclamații cu privire la domeniul public și privat al comunei,
19. Întocmește note de constatare cu situația existentă în teren, pe care o înaintează primarului;
20. Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local în ceea ce privește realizarea activităților compartimentului și legislația în domeniu;
21. Asigură legătura și comunicarea dintre Unitatea Administrativ-Teritorială - COMUNA PISCU și firmele specializate pentru efectuarea lucrărilor de Cadastru;
22. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției implicate în activitatea de urbanism;
23. Se documentează permanent în ceea ce privește activitatea ce o desfășoară, procedurile de lucru, comportamentul față de cetățean, metodele de investigație și analiza situației, tehniciile de comunicare și acces la bazele de date, modul de soluționare a problemelor cetățenilor cu respectarea

prevederilor legislației în vigoare;

24. Aplicarea Ordinului nr. 979/2016, privind aprobarea Specificațiilor tehnice de realizare a lucrărilor sistematice de cadastru pe sectoare cadastrale în vederea înscriserii imobilelor în cartea funciară, finanțate de Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară;
25. Răspunde de registrul electronic național al nomenclaturii stradale (RENNS);
26. Este împuternicită ca agent constatator pentru constatarea contravențiilor în autorizarea și executarea lucrărilor de construcții;
27. Răspunde pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a materialelor pe care le întocmește;
28. Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmindo o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/approbă acestea;
29. Păstrează și arhivează în bune condiții documentele din cadrul compartimentului;
30. Să dea dovadă de disciplină atât în relațiile cu cetățenii, cât și în cadrul instituției în care își desfășoară activitatea;
31. Să fie calm, politic și respectuos pe întreaga perioadă de realizare a relației cu publicul;
32. Să manifeste o atitudine pozitivă și răbdare în relația cu cetățeanul.
33. Să folosească un limbaj adecvat și corect din punct de vedere gramatical;
34. Să păstreze confidențialitatea tuturor informațiilor relevante obținute de la cetățean;
35. Să formuleze răspunsuri legale, complete și corecte și să se asigure că acestea sunt înțelese de cetățean;
36. Să îndrumă cetățeanul către serviciul de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate care depășesc competențele structurii de asistență;
37. Să întrerupă activitatea cu publicul numai în situația folosirii de către cetățean a unui limbaj trivial, a formulării de amenințări la adresa sa ori a utilizării de către cetățean a violenței verbale/fizice.

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI ÎN DOMENIUL CALITĂȚII, MEDIULUI, SANĂTĂȚII ȘI SECURITĂȚII OCUPAȚIONALE:

Angajații au următoarele obligații:

1. Să cunoască și să respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management integrat, calitate, mediu, sănătate și securitate ocupațională și să acționeaze pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem
2. Toate activitățile desfășurate trebuie să respecte și să se conformeze cu legislația și reglementările naționale și internaționale în vigoare (aplicable în România), să se conformeze cu politica în domeniul calității, mediului, sanătății și securității ocupaționale, cu cerințele sistemului de management integrat și cu cerințele altor părți interesate
3. Să acționeze într-un mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupațională;
4. Să reducă impactul negativ asupra mediului al activităților realizate
5. Să asigure un consum redus și să prevină risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie
6. Să separe deșeurile înainte de colectare, în vederea valorificării sau eliminării acestora
7. Să facă propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului
8. Să prevină apariția incidentelor/accidentelor și să intervینă în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale
9. Angajații sunt obligați să protejeze și să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor cu care vin în contact în baza atribuțiilor de serviciu

RESPONSABILITĂȚI REFERITOARE LA SECURITATEA ȘI SANĂTATEA ÎN MUNCĂ

Lucrătorul 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.

Lucrătorul are următoarele obligații:

1. 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
2. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană
3. 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
4. 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
5. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora
6. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari

RESPONSABILITĂȚI REFERITOARE LA PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

1. Iși insuseste și respecta prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016 referitoare la protectia datelor
2. Pastreaza in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu.
3. Interzice in mod efectiv si impiedica accesul oricarui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societatii cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea.
4. Manipuleaza datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces in virtutea atributiilor sale cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru.
5. Nu divulga nimeni si nu permite nimeni sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu.
6. Nu va divulga nimeni datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic.
7. Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale societatii, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
8. nu va transmite pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul societatii sau care sunt accesibile in afara societatii, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: Inspector
2. Clasa: I
3. Gradul profesional⁵: debutant
4. Vechimea în specialitate necesară: -
- 5.

⁵ se stabilește potrivit prevederilor legale;

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: primar, secretarul general al comunei;
 - superior pentru: -
 - b) Relații funcționale: cu toate compartimentele funktionale ale autoritatii publice locale
 - c) Relații de control: -
 - d) Relații de reprezentare: -
2. Sfera relațională externă:
 - a) Cu autoritati si institutii publice – conform atributiilor de serviciu
 - b) Cu organizatii internationale –
 - c) Cu persoane juridice private – conform atributiilor de serviciu
3. Limite de competență⁶: -
4. Delegarea de atribuții și competență: in lipsa titularului postului, acesta va fi înlocuit de doamna inspector Musca Sofica

Întocmit de⁷:

1. Numele și prenumele: Salceanu Gica
2. Funcția publică de conducere: secretar general al comunei
3. Semnătură
4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele :
2. Semnătura
3. Data

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele :
2. Funcția:
3. Semnătura
4. Data.....

⁶ reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
⁷ se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului ;