

Denumirea instituției publice: Primăria Comunei Pianu Compartiment: Cadastru, Urbanism și Amenajarea Teritoriului	Aprob. Primar, Petruse Marin Ioan  
--	--

FIȘA POSTULUI

A. Informații generale privind postul:

- Denumirea postului:** Inspector de specialitate treapta a II-a
- Codul COR :** 242203
- Nivelul postului:** de execuție
- Scopul principal al postului:** *Realizarea de lucrări specifice Compartimentului Cadastru Urbanism și Amenajarea Teritoriului*

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

- Studii:** superioare
- Perfecționări:** -
- Cunoștințe de operare /programare pe calculator** – Necesitate nivel mediu de operare
- Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere)** – nu este cazul
- Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 - ✓ Conștiinciozitate;
 - ✓ Integritate și corectitudine;
 - ✓ Rezistență la stres;
 - ✓ Flexibilitate;
 - ✓ Seriozitate;
 - ✓ Integritate morală, profesionalism în exercitarea funcției.
 - ✓ Capacitatea de a lucra independent și în echipă;
 - ✓ Adaptare la complexitatea muncii, inițiativă;
 - ✓ Disciplina muncii;
 - ✓ Abilități de comunicare
- Cerințe specifice:** disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.
- Competență managerială:** -

C. Atribuțiile postului:

- Este persoana desemnată cu atribuții în domeniul urbanismului, amenajării teritoriului și autorizării executării lucrărilor de construcții;
- Eliberează potrivit prevederilor legale, avize, certificate de urbanism, autorizații de construire și desființare privind locuințe, instituții și servicii comerț, industrie, extinderi, anexe gospodărești, garaje, împrejmuiri, 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 conform PUG și RUL;
- Păstrează evidența certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire emise de Consiliul Județean Alba;
- Participă la elaborarea Planului de Urbanism General al comunei și a Regulamentului de Urbanism și răspunde de aplicarea prevederilor acestora;
- Se ocupă de obținerea avizelor autorităților pentru lucrările de investiții ale comunei;
- Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor asigurând reprezentare la recepția finalizării lucrărilor respective;
- Întocmește procese-verbale de recepție la terminarea lucrărilor;
- Întocmește și răspunde de autorizațiile de construire/desființare, de certificatele de urbanism și de Registrele de evidență a proceselor-verbale de recepție;
- Întocmește situațiile statistice lunare, trimestriale, anuale și le transmite la solicitarea Direcției

de Statistică, Inspectoratului de Stat în Construcții Alba;

10. Întocmește și operează în Registrul pentru evidența sistemelor individuale adecvate de colectare și epurare a apelor uzate (SIA) - comuna Pianu;
11. Păstrează documentația topografică (planuri cadastrale, caiete cu fișele bunului imobil, inventarul de coordonate cu descrierea punctelor rețelei de ridicare al sectoarelor cadastrale efectuate);
12. Participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
13. Participă la măsurătorile în vederea efectuării ridicărilor topo și întocmirea planurilor topo pentru vânzarea, închirierea, concesiunea, 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;
14. Participă la măsurătorile în vederea efectuării ridicărilor topo și întocmirea planurilor topo pentru realizarea unor obiective de investiții publice, participă la măsurătorile în vederea efectuării ridicărilor topo și întocmirea planurilor topo pentru vânzarea, închirierea, concesiunea, 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;
15. Răspunde de realizarea intabulării unor imobile proprietate publică/privată de pe raza comunei;
16. Soluționează cereri și reclamații cu privire la domeniul public și privat al comunei;
17. Întocmește note de constatare cu situația existentă în teren, pe care o înaintează primarului;
18. Duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local în ceea ce privește realizarea activităților compartimentului și legislația în domeniu;
19. Asigură legătura și comunicarea dintre Unitatea Administrativ-Teritorială – Comuna Pianu și firmele specializate pentru efectuarea lucrărilor de cadastru;
20. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției implicate în activitatea de Urbanism;
21. Se documentează permanent în ceea ce privește activitatea ce o desfășoară, procedurile de lucru, comportamentul față de cetățean, metodele de investigație și analiza situației, tehnicile de comunicare și acces la bazele de date, modul de soluționare a problemelor cetățenilor cu respectarea prevederilor legislației în vigoare;
22. Aplicarea Ordinului nr. 9791/2016, privind aprobarea Specificațiilor tehnice de realizare a lucrărilor sistematice de cadastru pe sectoare cadastrale în vederea înscrierii imobilelor în cartea funciară, finanțate de Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară;
23. Este împuternicită ca agent constator pentru constatarea contravențiilor în autorizarea și executarea lucrărilor de construcții;
24. Răspunde pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a materialelor pe care le întocmește;
25. Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă, acestea;
26. Păstrează și arhivează în bune condiții documentele din cadrul compartimentului;
27. Să manifeste o atitudine pozitivă și răbdare în relația cu cetățeanul.
28. Să formuleze răspunsuri legale, complete și corecte și să se asigure că acestea sunt înțelese de cetățean;
29. Să îndrume cetățeanul către serviciul de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate care depășesc competențele structurii de asistență;
30. Răspunde disciplinar, material, penal pentru exactitatea datelor înscrise în evidențele pe care le conduce, precum și pentru neexecutarea la timp a atribuțiilor de serviciu în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
31. Îndeplinește și alte atribuții încredințate de primar, secretar general și consiliul local, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

D. Atribuții și responsabilități în domeniul calității, mediului, sănătății 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 acționeze 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 (aplicabile în România), să se conformeze cu politica în domeniul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale, cu cerințele sistemului de management integrați 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 intervină 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.

E. Responsabilități referitoare la Securitatea și Sănătatea 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 accidente 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 normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;

6. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

F. Protecția datelor cu caracter personal:

1. Să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal;

2. Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;

3. Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea

datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

4. Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul societății sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
5. Respectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este foarte importantă pentru societate, nerespectarea lor este sancționată potrivit regulamentului intern.

G. Identificarea funcției corespunzătoare postului:

1. **Denumire:** Inspector de specialitate
2. **Vechime în muncă:** 3 ani
3. **Gradație:**
4. **Clasa de salarizare:**

H. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

- **Relații ierarhice:** subordonată față de primar, secretar general;
- **Relații funcționale:** cu angajații tuturor departamentelor din cadrul primăriei
- **Relații de reprezentare:** Reprezintă instituția în relații cu instituții și persoane fizice sau juridice cu care vine în contact

2. Sfera relațională externă:

- Cu persoane fizice sau juridice în limita sarcinilor de serviciu

3. **Limite de competență:** în conformitate cu atribuțiile de serviciu, enumerate mai sus.

4. Delegare de atribuții și competență

- **Înlocuiește pe:**
- **Înlocuit de:**

I. Întocmită și Completată de:

1. **Numele și prenumele:** insp. Bodea Gabriela

2. **Funcția publică de execuție:** inspector cu atribuții resurse umane, personal contractual.

Semnătura:.....

Data întocmirii:

J. Luat la cunoștință de ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura

Data:.....

Întocmit în 2 exemplare:

- un exemplar doamnei/domnului;
- un exemplar la dosarul doamnei/domnului.