**Anexa la Dispozitia nr.25/2024**

|  |  |
| --- | --- |
| **ROMANIA**  **JUDETUL HUNEDOARA**  **PRIMARIA COMUNEI SARMIZEGETUSA** | **Aprob**,  Primarul comunei Sarmizegetusa  Hibais Leontin Dorin |

**FISA POSTULUI**

|  |  |
| --- | --- |
| **INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL** | |
| **Denumirea postului:** inspector |  |
| **Nivelul postului:** functie publica de executie |  |
| **Clasa :** I |  |
| **Gradul professional:** asistent |  |
| **DESCRIEREA POSTULUI** | |
| **Scopul principal al postului2** : asigurarea punerii in aplicare si a respectarii legislatiei specifice in vigoare |  |
| **Atributiile postului3 :**  **I . Atributii principale:**   1. Verifica în teren respectarea disciplinei urbanistice şi a documentaţiilor autorizate. 2. Verifică existenţa acordurilor şi avizelor prevăzute de lege pentru eliberarea certificatelor de urbanism şi a autorizaţiilor de construcţie si emite   certificatele de urbanism si autorizatiilor de constructie in conditiile legii;   1. Verifică existenţa documentelor necesare si intocmeste certificatele de edificare constructii 2. Urmareste atent corespondenta PUZ-urilor cu PUG-ul localitatii; 3. Intocmeste raportul de specialitate la proiectele de hotarari repartizate inainte ca acestea sa fie supuse spre aprobare Consiliului local; 4. Urmareste modul de respectare a Regulamentului local de urbanism; 5. Asigură respectarea prevederilor cuprinse în documentaţiile de amenajare a teritoriului şi de urbanism aprobat conform legii 6. Efectueaza controale in teren in vederea depistarii neregulilor in amenajarea teritotiului; 7. Tine evidenta constructiile de pe raza localitatii Sarmizegetusa, atribuie numerele acestora si intocmeste documentatia primara privind aprobarea   nomenclaturii stradale;   1. Face propuneri primarului pentru prevederea în bugetul local a sumelor necesare elaborării şi actualizării planurilor urbanistice generale li a   regulamentului local de urbanism.   1. Urmăreşte ca amplasarea construcţiilor să se efectueze în conformitate cu PUG localităţii , să existe aprobat un plan urbanistic de detaliu, 2. Urmăreşte terminarea lucrărilor de construcţii în termenul prevăzut în autorizaţie 3. Participa la receptia lucrarilor de investitie ale Primariei Sarmizegetusa 4. Constată şi încheie procese verbale de constatare a contravenţiilor în vederea aplicării sancţiunilor şi măsurilor ce se vor lua în conformitate   cu aplicarea prevederilor Legii nr. 50/1991   1. Intocmeste avizul primarului pentru eliberarea certificatelor de urbanism si a autorizatiei de construire/desfiintare si comunicarea acestuia   Consiliului Judetean Hunedoara   1. Execută lucrări de multiplicare a documentelor din cadrul instituţiei. 2. Ţine evidenţa certificatelor de urbanism şi a autorizaţiilor de construcţie emise , în registre speciale numerotate, sigilate, parafate, şi înregistrate   în registrul general de intrare –ieşire al instituţieiPăstrează secretul asupra informaţiilor ce le deţine ca urmare a exercitării atribuţiilor  de serviciu.   1. Conduce masinile primariei Sarmizegetusa in interesul activitatii institutiei. 2. Inlocuieste pe doamna Braila Alina Andreea, referent Compartiment agricol pe perioada cand aceasta se afla in concediu de odihna, concediu   medical, sau cand lipseste motivate din institutie.  **II. Atributii achizitii publice:**  1.participa la intocmirea programului anual al achizitiilor publice impreuna cu celelalte persoane cu atributii in domeniul achizitiilor publice  2 primirea şi analizarea referatelor de necesitate;  3.primirea si analizarea caietelor de sarcini  4.primirea si analizarea listelor cu cantiti de lucrari  5.primirea si analizarea temelor de proiectare  6.verifica existenta fondurilor alocate in buget pentru fiecare achizitie in parte;  7.alegerea procedurii de achizitie publica  8.stabileste prin nota justificativa criteriile de calificare si selectie a ofertantilor, precum si criteriile de atribuire;  9.elaborarea, inaintarea spre semnare şi punerea la dispoziţia potenţialilor ofertanţi a documentaţiilor de atribuire/fiselor de date  10.elaborarea invitaţiilor sau a anunţurilor de participare  11.transmiterea spre publicare in SEAP/SICAP  12.transmiterea spre publicare a anunturilor de participare catre Monitorul Oficial al Romaniei ;  13.transmiterea informaţiilor solicitate în baza unor prevederi legale;  14.participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;  15.primirea şi soluţionarea solicitărilor de clarificare la documentaţia de atribuire;  16.primirea ofertelor;  17.participa la deschiderea ofertelor;  18.redactarea proceselor verbale şi a rapoartelor aferente procedurilor de achiziţii publice;  19.elaborarea şi înaintarea spre semnare a contractelor de achiziţie publică  intocmirea notelor interne pentru restituirea garantiilor de participare catre ofertantii castigatori si necastigatori;  20.stabilirea si organizarea sedintelor Comisiei Municipale de Monitorizare a Achizitiilor Publice;  21.participarea impreuna cu membrii comisiei la sedintele pentru avizarea notelor justificative.  **III. ATRIBUTII CA OFITER DE STARE CIVILA**  Ofiterii de stare civila delegati prevazuti al Art.1si 2 din Dispozitia nr.89 /2020 au  urmatoarele atributii:  a)intocmesc, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de nastere, de casatorie si de deces, in dublu exemplar, si elibereaza persoanelor fizice  indreptatite certificate doveditoare privind actele si faptele de stare civila inregistrate;    b)inscriumentiuni pe marginea actelor de stare civila aflate in pastrare si trimit comunicari de mentiuni pentru inscriere in registrele de stare civila  - exemplarul I sau, dupa caz, exemplarul II, in conditiile prezentei metodologii;    c)elibereaza gratuit, la cererea autoritatilor publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civila, precum si fotocopii ale documentelor aflate  in arhiva proprie, cu respectarea prevederilor legislative in vigoare     d)elibereaza, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind inregistrarea unui act de stare civila, potrivit modelului prevazut de lege;  dovezile cuprind, dupa caz, precizari referitoare la mentiunile existente pe marginea actului de stare civila;    e)trimit structurilor de evidenta a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondata unitatea administrativ-teritoriala, in termenul legal,  de la data intocmirii actului de stare civila sau a modificarilor intervenite in statutul civil, comunicari nominale pentru nascutii vii, cetateni romani,  ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al cetatenilor romani; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaratiile din care  rezulta ca persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidenta a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de  domiciliu;    f)trimit centrelor militare, pana la data de 5 a lunii urmatoareinregistrarii decesului, documentul de evidenta militara aflat asupra cetatenilor  incorporabili sau recrutilor, potrivit modelului prevazut in lege;    g)trimit structurilor de stare civila din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondata unitatea administrativ-teritoriala, pana la data de 5 a lunii urmatoare,  certificatele anulate la completare;    h)intocmesc buletine statistice de nastere, de casatorie si de deces, in conformitate cu normele Institutului National de Statistica, pe care le trimit,  pana la data de 5 a lunii urmatoareinregistrarii, la DirectiaJudeteana de Statistica sau a municipiului Bucuresti;    i)dispun masurile necesare pastrarii registrelor si certificatelor de stare civila in conditii care sa asigure evitarea deteriorarii sau a disparitiei acestora  si asigura spatiul necesar destinat desfasurariiactivitatii de stare civila;    j)atribuie codurile numerice personale, denumite in continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le pastreaza si le arhiveaza in  conditii de deplina securitate;    k)propun necesarul de registre, certificate de stare civila, formulare, imprimate auxiliare si cerneala speciala, pentru anul urmator, si il comunica  anual structurii de stare civila din cadrul S.P.C.J.E.P.;    l)reconstituie registrele de stare civila pierdute ori distruse - partial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificand exactitatea  datelor inscrise prin semnare si aplicarea sigiliului si parafei;    m)primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativa si documentele prezentate in motivare, pentru a fi transmise, spre verificare,  S.P.C.L.E.P. la care este arondata unitatea administrativ-teritoriala;    n)primesc cererile de inscriere de mentiuni cu privire la modificarile intervenite in strainatate, in statutul civil al persoanei, determinate de divort,  adoptie, schimbare de nume si/sau prenume, precum si documentele ce sustin cererile respective, pe care le inainteaza D.E.P.A.B.D., in vederea avizariiinscrieriimentiunilorcorespunzatoare sau, dupa caz, a emiterii aprobarii;  o)primesc cererile de transcriere a certificatelor si extraselor de stare civila procurate din strainatate, insotite de actele ce le sustin, intocmesc referatul  cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care ilinainteaza, impreuna cu intreagadocumentatie, in vederea avizarii prealabile  de catre S.P.C.J.E.P. in coordonarea carora se afla;    p)primesc cererile de rectificare a actelor de stare civila si efectueazaverificari pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate in cuprinsul actelor  de stare civila sau a mentiunilorinscrise pe acestea, intocmescdocumentatia si referatul cu propunere de aprobare sau respingere si le inainteaza  S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, in vederea emiterii dispozitiei de aprobare/respingere de rectificare de catre primarul unitatii administrativ-  teritoriale competente;    q)primesc cererile de reconstituire si intocmire ulterioara a actelor de stare civila, intocmescdocumentatia si referatul prin care se propune  primarului unitatii administrativ-teritoriale emiterea dispozitiei de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;    r)inainteaza S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civila, in termen de 30 de zile de la data cand toate filele din registru au fost completate,  dupa ce au fost operate toate mentiunile din registrul de stare civila - exemplarul I;    s)sesizeaza imediat S.P.C.J.E.P. in cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civila cu regim special.  t) orice alte atributii prevazute in legislatia specifica  **IV. Atributii prevazute la art. 243 alin. (3) din OUG nr.57/2019 ( DP nr.27/26.02.2021)**  Domnul Bora valentin Eduard va comunica sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum si oficiului  de cadastru si publicitate imobiliara in a carei circumscriptie teritoriala defunctul a avut ultimul domiciliu, astfel:  a). in termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, in situatia in care decesul  a survenit in localitatea de domiciliu;  b). la data luarii la cunostinta, in situatia in care decesul a survenit pe raza altei unitati administrativ-teritoriale;  c) la data primirii sesizarii de la oficiul teritorial, in a carei raza de competenta teritoriala se afla imobilele defunctilor inscrisi in carti funciare infiintate ca urmare a finalizarii inregistrarii sistematice.  Sesizarea prevazuta mai sus va cuprinde:  a) numele, prenumele si codul numeric personal ale defunctului; b) data decesului, in format zi, luna, an; c) data nasterii, in format zi, luna, an; d) ultimul domiciliu al defunctului; e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului inregistrate in evidentele fiscale sau, dupa caz, in registrul agricol; f) date despre eventualii succesibili, in format nume, prenume si adresa la care se face citarea.  **V. Atributii - AGENT INUNDAŢII.**  a) organizează periodic acţiuni de conştientizare a populaţiei asupra riscului pe care îl prezintă inundaţiile şi asupra măsurilor care trebuiesc  întreprinse de fiecare cetăţean pentru diminuarea pagubelor;     b) întocmeşte planurile locale de apărare împotriva inundaţiilor, gheţurilor şi poluărilor accidentale, asigură afişarea extraselor din aceste planuri  din care au fost excluse informaţiile confidenţiale pe pagina de internet a instituţiei şi la sediul primăriei;      c) centralizează datele privind urmările fenomenelor hidrometeorologice periculoase şi întocmeşte şi transmite rapoartele potrivit prevederilor  Ordinului 459/2019;      d) afişează în locuri publice semnificaţia codurilor de culori pentru avertizările meteorologice şi hidrologice precum şi semnificaţia semnalelelor  de alarmare acustică a populaţiei;      e) asigură, prin Serviciul voluntar pentru Situaţii de Urgenţă, supravegherea permanentă, pe timpul apelor mari a secţiunilor podurilor şi podeţelor  subdimensionate de pe raza localităţii pentru prevenirea inundaţiilor;  f) centralizarea datelor privind urmările fenomenelor hidrometeorologice periculoase şi întocmirea şi transmiterea rapoartelor operative potrivit  prevederilor legale;  g) urmăreşte realizarea şi întreţinerea corespunzătoare a şanţurilor şi rigolelor de scurgere a apelor pluviale, îndepărtarea materialului lemnos şi  a deşeurilor din albiile cursurilor de apă, din secţiunile de scurgere a podurilor şi podeţelor;  h) colaborează permanent cu agenţii hidrotehnici ai A.N.A.R. în ceea ce priveşte starea construcţiilor hidrotehnice şi a cursurilor de apă de pe  raza localităţilor, precum şi efectele inundaţiilor;   1. solicită fondurile necesare dotării Serviciului voluntar pentru situaţii de urgenţă cu materiale şi mijloace specifice intervenţiei la inundaţii a   aglomerări de gheţuri şi accidente la construcţii hidrotehnice;  j) indeplineşte şi alte atribuţii specifice stabilite de către primar prin fişa postului.  **VI.Atributiile prevazute conform Legii nr. 132/2010 privind selectarea deseurilor in instituțiile publice ;**  -Participa periodic la identificarea aspectelor de mediu, determinarea semnificatiei lor, stabilirea obiectivelor specifice si crearea programelor  de management de mediu;  -Verifica tinerea sub control a aspectelor de mediu;  -Gestioneaza si controleaza materialele si deseurile. | |
| **CONDITII PENTRU OCUPAREA POSTULUI** | |
| **Nivelul studiilor4** :Superioare |  |
| **Domeniul studiilor5** :studii universitare de licenta absolvite cu diploma in domeniul administratiei publice, |  |
| **Perfectionari/specializari6 :** |  |
| **Vechimea in specialitate prevazuta de lege pentru ocuparea functiei publice7** : 1 ani |  |
| **Cunostinte generale privind competente lingvistice de comunicare in limba engleza/franceza/spaniola/germana8** |  |
| **Cunostinte teoretice in domeniul tehnologiei informatiei, nivel utilizator incepator9** |  |
| **Obtinerea unui/unei aviz/autorizatii prevazut/prevazute de lege, cu respectarea prevederilor legislatiei specifice cu privire la indeplinirea conditiei10** |  |
| **Alte conditii pentru ocuparea unei functii publice prevazute in acte normative specifice aplicabile autoritatilor sau institutiilor publice**  **respective11** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Competente necesare exercitarii functiei publice** | | | |
| 1. **Competente generale12** | | **Denumirea competentei generale** | **Nivelul de complexitate** |
| **1. Rezolvarea de probleme si luarea deciziilor** |  |
| **2. Initiativa** |  |
| **3. Planificare si organizare** |  |
| **4. Comunicare** |  |
| **5. Lucru in echipa** |  |
| **6. Orientare catre cetatean** |  |
| **7. Integritate** |  |
| **8. Managementul performantei** |  |
| **9. Dezvoltarea echipei** |  |
| **10. Generarea angajamentului** |  |
| **11. Promovarea inovatiei si initierea schimbarii** |  |
| **b) Competente specifice13** | | **Competente lingvistice de comunicare in limbi straine14** |  |
| **Competente lingvistice de comunicare in limba minoritatii nationale15** |  |
| **Competente digitale16 :**Word , Excel, PowerPoint |  |
| **Alte competente specifice17** |  |
| **Sfera relationala a titularului postului** | | | |
| **Sfera relationala interna** | **Relatii ierarhice** | Subordonat fata de primar | |
| **Relatii functionale** | Cu personalul primariei comunei Sarmizegetusa | |
| **Relatii de control** |  | |
| **Relatii de reprezentare** | In situatiile stabilite de primarul comunei | |
| **Sfera relationala externa** | **Autoritati si institutii publice** | Cu autorităţi şi instituţii publice: Prefectura Hunedoara,Consiliul Judetean Hunedoara, evidenta  persoanelor etc | |
| **Organizatii internationale** |  | |
| **Persoane juridice private** |  | |
| **Libertatea decizionala18** | | In limitele conferite de lege | |
| **Delegarea de atributii si competenta** | | Este inlocuit de d-na Ionutiu Andreia Tatiana, inspector , clasa I, studii superioare, grad  profesional principal, gradatia 3, in cadrul Compartimentului impozite sit axe pe perioada  concediului de odihna, a concediului medical sau cand lipseste motivat din institutie,in ceea ce  priveste atributiile de la punctual I , subpunctele 2,3,15 si 17.  Atributiile de stare civila le preia secretarul general al comunei pe perioada cand se afla in  concediu de odihna, concediu medical sau cand lipseste motivate din institutie | |
| **Intocmit19** | | | |
| **Numele si prenumele** | | Hibais Leontin Dorin | |
| **Functia publica de conducere** | | Primar | |
| **Semnatura** | |  | |
| **Data intocmirii** | | 19.03.2024 | |
| **Luat la cunostinta de catre ocupantul postului** | | | |
| **Numele si prenumele** | | **Bora Valentin Eduard** | |
| **Semnatura** | |  | |
| **Data** | | 19.03.2024 | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Contrasemneaza20** | |
| **Numele si prenumele** |  |
| **Functia** |  |
| **Semnatura** |  |
| **Data** |  |

Sarmizegetusa, 19.03.2024

Primar Contrasemneaza

Hibais leontin Dorin Secretar General UAT

Bugariu Simona Nicoleta