

**PRIMARIA ORASULUI SULINA**

**Judetul Tulcea**

**Serviciul urbanism, amenajarea teritoriului, lucrari publice  
domeniul public si privat, investitii, mediu, paza, mentinerea,  
intretinerea si utilizarea pajistilor**

**APROB,  
PRIMAR  
Ing. RĂDUS NICOLAE**



**FIȘA POSTULUI**

**Nr..... din .....**

***Informații generale privind postul***

- 1. Denumirea postului : referent**
- 2. Nivelul postului : de executie**
- 3. Scopul principal al postului:** solutionarea problemelor de urbanism, investitii, domeniu public si privat, lucrari publice

***Condiții specifice pentru ocuparea postului\*2)***

- 1. Studii de specialitate: medii**
- 2. Perfecționări (specializări) .....**
- 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu**
- 4. Limbi străine\*3) (necesitate și nivel\*4) de cunoaștere) .....**
- 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:** operativitate, constiinciozitate, receptivitate, corectitudine, obiectivitate, initiativa, disciplina, facilitate de lucru cu publicul, asumarea raspunderii, capacitate de analiza, initiative, adaptabilitate la situatii dificile, disciplina;
- 6. Cerințe specifice\*5) :** deplasari in teritoriu
- 7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) .....**

**Atribuțiile postului\*6):**

- identificarea terenurilor si a celorlalte bunuri imobile pe baza actelor de proprietate sau in lipsa acestora pe baza posesiei exercitate sub nume de proprietar, masurarea si reprezentarea pe harti si planuri topografice a tuturor parcelelor cuprinse in cadrul localitatii, precum si stocarea datelor pe suporturi informatice;
- asamblarea si integrarea datelor furnizate de cadastrale de specialitate pentru realizarea si actualizarea planurilor cadastrale ;
- asigura conservarea si arhivarea tuturor documentelor rezultate din masuratorile topografice ;
- furnizeaza datele necesare sistemului de taxe si impozite pentru stabilirea corecta a obligatiilor fiscale ale contribuabililor;
- urmărește termenele de valabilitate a autorizațiilor de construire, ține evidența proceselor verbale de recepție și transmite procesele verbale întocmite în maximum 3 zile la biroul de impozite și taxe ;
- verifica pe teren stadiul lucrarilor de reparatii si constructii (investitii) conform autorizatiilor eliberate ;
- verifica incadrarea planurilor generale ale unor unitati economice si planurile de amplasament prezentate de terti in cadrul detaliilor de sistematizare avizate și a planurilor de urbanism existente;
- participa la receptia tuturor lucrarilor de constructii ;

- asigură monitorizarea și controlul în ceea ce privește respectarea obligațiilor asumate de către concesionarii/chiriașii de bunuri ce aparțin domeniului public și privat al orașului Sulina, în scopul asigurării utilizării corespunzătoare a bunurilor concesionate/închiriate și pentru destinația avută la contractare;
- întocmeste contracte de închiriere a terenurilor din domeniul public și privat al orașului, împreună cu compartimentul juridic, precum și schitele de amplasament ale acestora ;
- verifică documentația de execuție pentru lucrările de reparații și întreținere a strazilor și trotuarelor ;
- asigură verificarea și decontarea lucrărilor de reparații pentru strazi, trotuare, zone verzi, salubritate și iluminat public ;
- verifică și întocmeste documentația pentru aplicarea Legii nr. 15/2002 ;
- verifică și întocmeste documentația pentru aplicarea Legii nr. 18/1991, republicată ;
- întocmeste documentația justificativă emiterii proiectelor de hotărâre și adoptării de către Consiliul Local Sulina ;
- monitorizează și întocmeste listele de investiții ;
- îndeplinește orice alte atribuții și sarcini de serviciu stabilite de către șeful de birou și conducerea primăriei.

*Identificarea funcției publice corespunzătoare postului*

1. Denumire: referent
2. Clasa III
3. Gradul profesional\*7) : asistent
4. Vechimea în specialitate necesară : 6 luni

**Sfera relațională a titularului postului**

**1. Sfera relațională internă:**

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de primar, viceprimar
- superior pentru .....

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele

c) Relații de control: .....

d) Relații de reprezentare: .....

**2. Sfera relațională externă:**

a) cu autorități și instituții publice: .....

b) cu organizații internaționale: .....

c) cu persoane juridice private: .....

**3. Limite de competență\*8):** capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere, conform competenței legale.

**4. Delegarea de atribuții și competență .....**

*Întocmit de\*9):*

1. Numele și prenumele : RADUȘ NICOLAE
2. Funcția publică de conducere : Primar
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii : .....



*Luat la cunoștință de către ocupantul postului*

1. Numele și prenumele: VACANT
2. Semnătura .....

3. Data: .....

Contrasemnează\*10):

1. Numele și prenumele .....

2. Funcția .....

3. Semnătura .....

4. Data .....

\*1) Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila 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 "cîtit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

\*5) De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

\*6) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

\*7) Se stabilește potrivit prevederilor legale.

\*8) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

\*9) Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit prevederilor art. 62<sup>3</sup> alin. (1) din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice, se desemnează persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului pentru funcționarii publici prevăzuți la art. 62<sup>3</sup> alin. (1) lit. d) și e) și, după caz, la lit. f) din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

\*10) Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit prevederilor art. 62<sup>4</sup> alin. (1) din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în situația prevăzută la art. 62<sup>4</sup> alin. (2) din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, fișa postului nu se contrasemnează.

