



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA
DIRECȚIA URBANISM



BIBLIOGRAFIE

COMPARTIMENTUL BAZA DE DATE URBANE

- **CONSTITUȚIA ROMÂNIEI;**
- **LEGEA nr. 188/1999** privind Statutul funcționarilor publici;
- **LEGEA nr. 7/2004** privind Codul de conduită a funcționarilor publici;
- **LEGEA nr. 215/2001 (republicată)** Administrației publice locale;
- **LEGEA nr. 50/1991** privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- **LEGEA nr. 350/2001** privind amenajarea teritoriului și urbanismul;
- **HOTĂRÂREA nr. 525/1996** pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism.

ARHITECT ȘEF,

urb. Radu Mihai Vânturache

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Radu Mihai Vânturache', written over the printed name.



Anexă la Dispoziția de numire nr. ____/____

APROBAT
PRIMAR,
DECEBAL FĂGĂDĂU

FIȘA POSTULUI NR. ____ DIN ____

Dnei/Dnul:

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: INSPECTOR
2. Nivelul postului: DE EXECUȚIE
3. ID postului: ---
4. Scopul principal al postului: CONFORM – ATRIBUȚIILE POSTULUI.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: INSPECTOR
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: DEBUTANT
4. Vechimea (în specialitate studiilor): 0 (Zero) ANI

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă – specializare – urbanism, arhitectură, administrativ sau tehnic;
2. Perfecționări (specializări): forme de perfecționare profesională organizate în domeniul de activitate organizate de instituții abilitate potrivit legii;
3. Cunoștințe de operare/utilizare pe calculator (necesitate și nivel): Word, Excel, Acces, AutoCad – nivel bază;
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților în scopul realizării obiectivelor, 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 acțiune strategică, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă, competență în gestionarea resurselor alocate, bună comunicare, conduită morală.



Cerințe specifice: poate fi delegat, detașat, mutat, transferat în condițiile legii, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

Competență managerială: nu este cazul

Atribuțiile postului:

1. implementează, exploatează și extinde sistemul informațional geografic în vederea întocmirii unei baze de date prin stocarea informației digitale preluate din documentații și utilizarea ei în vederea generării unor planuri și hărți cu reprezentarea datelor urbane, așa cum sunt solicitate de către arhitectul șef sau superiorul ierarhic;
2. asigură stocarea în sistemul electronic a planurilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
3. gestionează, monitorizează și populează baza de date urbane conform solicitărilor venite din partea arhitectului șef;
4. realizează analize și cuantificări ale impactului teritorial al programelor publice în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului, locuirii și dezvoltării regionale;
5. colaborează cu instituțiile deconcentrate, societăți deținătoare de utilități și infrastructuri de transport în vederea ținerii la zi a bazelor de date;
6. asigură încărcare, organizare, prelucrare, întreținere și actualizare a datelor furnizate privind cadastrul imobiliar-edilitar și răspunde direct de calitate și modul în care îndeplinește sarcinile de serviciu, trasate de superiorul ierarhic, în acest sens;
7. urmărește modificările legislației specifice și le aduce la cunoștința angajaților din cadrul Direcției urbanism;
8. gestionează arhiva Direcției urbanism și evidența statistică a documentațiilor depuse și a actelor elaborate.
9. operează pe calculator cererile primite și înregistrate, prelucrarea periodică a acestora în funcție de cerințele lucrării.
10. sprijină Centrul de informare pentru cetățeni cu privire la documentațiile ce trebuie depuse de operatorii economici și persoane fizice în conformitate cu regulamentul și procedurile operaționale și colaborează cu personalul din cadrul acestui compartiment în vederea soluționării tuturor situațiilor ce se ivesc;
11. întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
12. comunică, pe cale ierarhică, Compartimentului comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
13. colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
14. gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
15. întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
16. întocmește raspunsuri, în scris, la corespondența diversă, colaborează cu celelalte servicii pentru realizarea sarcinilor de serviciu, așa cum sunt stabilite de către superiorul ierarhic.



Responsabilități:

1. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului și de rezolvarea lucrărilor, la termenele și la nivelul calitativ prevăzut de actele normative în vigoare sau de cerințele specifice oricărei lucrări;
2. anunță în scris oricare acte sau fapte care împiedică realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu și aduce la cunoștința șefului ierarhic superior problemele apărute în desfășurarea activității;
3. răspunde de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
4. răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției, primite în folosință sau în administrare;
5. nu părăsește locul de muncă cu documente de serviciu și/sau alte bunuri aparținând instituției, decât în acele situații în care scopul este de a îndeplini o sarcină de serviciu, conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului și numai cu aprobarea șefului ierarhic superior;
6. folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici;
7. cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare privind protecția mediului, securității și sănătății muncii, prevenirii și stingerii incendiilor sau a altor situații de urgență;
8. participă la instruirile programate și acțiunile instructiv-educative de securitate și sănătate în muncă, prevenire și stingere a incendiilor sau a altor situații de urgență, organizate la nivelul instituției;
9. își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic superior, 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;
10. aduce la cunoștința șefului ierarhic superior accidentele suferite de propria persoană și cooperează atât timp cât este necesar, cu lucrătorii desemnați, pentru asigurarea mediului de muncă și condițiilor de lucru sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în muncă;
11. se prezintă la controlul medical la data programată conform planificării;
12. respectă programul de lucru, semnează condica de prezență, la începerea și terminarea programului de lucru, menționând ora venirii și ora plecării din instituție;
13. nu părăsește locul de muncă, în timpul programului de lucru, fără a avea acordul șefului ierarhic superior și îl anunță imediat cu privire la situațiile care reclamă absența de la serviciu, cu prezentarea ulterioară a documentelor justificative;
14. cunoaște și respectă prevederile actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul structurii postului, Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului intern, codului de conduită a funcționarilor publici /normelor de conduită a personalului contractual și a deciziilor interne cu impact asupra activității proprii și a personalului din subordine;
15. cunoaște aplicațiile informatice necesare desfășurării activității, precum și modificările ulterioare aduse acestora și le utilizează în mod corect;



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA CONSTANȚA
DIRECȚIA URBANISM
COMPARTIMENT BAZA DE DATE URBANE

16. respectă sarcinile de serviciu trasate de șeful ierarhic superior;
17. răspunde direct de calitate și modul în care îndeplinește sarcinile de serviciu, trasate de către superiorul ierarhic, în acest sens.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă :
- a) Relații ierarhice: subordonat față de: Șef serviciu strategii și planificare urbană, Director executiv adjunct, Arhitectul Șef al Direcției Urbanism, Primar;
superior pentru: -
 - b) Relații funcționale: cu personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.
 - c) Relații de control: -
 - d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de Primar.
2. Sfera relațională externă:
- a) cu autorități și instituții publice: prin delegare conform legii
 - b) organizații internaționale : prin delegare conform legii -
 - c) cu persoane juridice private: prin delegare conform legii
3. Limite de competență: Decide asupra modului de îndeplinire a sarcinilor trasate, în sensul obținerii eficienței și eficacității maxime, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.
4. Delegarea de atribuții și competență: În perioada când titularul postului se află în concediu de odihnă, concediu medical sau lipsește din motive neprevăzute va fi înlocuită de către o persoană din cadrul serviciului, desemnată prin cererea de concediu sau de către șeful ierarhic superior.

Contrasemnează			
Luat la cunoștință			
Întocmit			
	nume/prenume, funcție	Data	Semnătura