

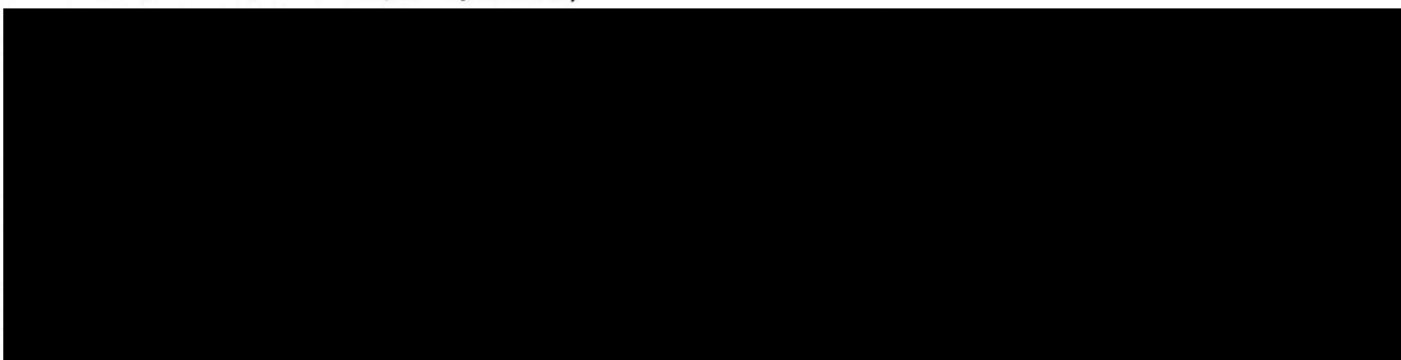
Autoritatea sau institutia publica : Primaria municipiului Turnu Măgurele Directia : Tehnică Serviciul : Urbanism si Gospodarie Comunala Compartimentul: transport si autoritate de autorizare	Aprob, 
---	---

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: consilier superior
2. Nivelul postului: Funcția publică corespunzătoare categoriei : consilier
3. Scopul principal al postului: Garantarea respectării drepturilor si a intereselor utilizatorilor serviciului de transport public local prin rezolvarea problemelor economice, sociale si de mediu, cat si satisfacerea cu prioritate a nevoilor de deplasare ale populatiei in conditii de siguranta si confort pe raza administrativ teritoriala.

Condiții specifice pentru ocuparea postului²⁾



Atributiile postului⁶⁾:

1. Evaluaza fluxurile de transport de persoane pe baza unor studii de specialitate asupra cerintelor de transport public local ,in prezent si pentru o perioada de 5(cinci) ani;
2. Propune traseele principale si secundare precum si statiile publice aferente acestora;
3. Propune spre aprobare programele de transport public local de persoane prin curse regulate;
4. Analizeaza documentele depuse de solicitant, in vederea acordarii /prelungirii autorizatiei de transport si autorizatiei taxi pentru serviciul de transport persoane si/sau bunuri;
5. Intocmeste baza de date privind activitatea profesionala , evidenta abaterilor de la conduita profesionala si a sanctiunilor pentru aceste abateri la urmatoarele categorii de persoane:
 - a) persoane care au calitatea de persoane desemnate, reprezentand transportatori autorizati;
 - b) taximetristi
 - c) alte persoane care desfasoara activitatea de transport in regim de taxi.
6. Deschiderea registrelor speciale de atribuire a autorizatizor taxi si a copiilor conforme pe tipuri de servicii;
 - a) autorizatii taxi atribuite pentru executarea serviciului de transport persoane in regim de taxi
 - b) autorizatii taxi atribuite pentru executarea serviciului de transport marfuri si bunuri in regim de taxi;
 - c) copii conforme atribuite pentru executarea serviciului de transport persoane in regim de inchiriere
 - d) copii conforme pentru executarea serviciului de inchiriere a autoturismului
7. Verificarea desfasurarii activitatii de transport persoane/bunuri in regim de taxi si aplicarea sanctiunilor prevazute de legile in vigoare in cazul constatarii unor abateri de la conduita profesionala ,de catre transportatorii autorizati pentru aceste categorii de servicii.

8. Respectarea prevederilor Legii nr.38/2003 privind transportul in regim de taxi si in regim de inchiriere modifica si completata prin Legea nr. 265/2007 si Ordinului nr. 356/2007 al Ministerului Internelor si Reformei Administrative privind aprobarea Normelor metodologice, pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 38/2003 privind transportul in regim de taxi si in regim de inchiriere la eliberarea autorizatiilor de transport cu autoturisme in regim de taxi si in regim de inchiriere.

9.Asigură securitatea documenteleor la nivelul serviciului urbanism si gospodărie comunală;

10.Cooperează cu colegii din cadrul Direcției tehnice în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice;

11.Îndeplinește orice alte atribuțiuni specifice activității serviciului ce îi revin prin acte normative, dispoziții, hotărâri;

12.Răspunde material, disciplinar și penal pentru realitatea și legalitatea actelor semnate.

Identificarea functiei publice corespunzătoare postului

1. Denumire: consilier

2. Grad profesional⁷⁾ : superior

Sfera relationala a titularului postului

1.Sfera relaționala internă:

a)Relatii ierarhice:

subordonat fata de: seful Serviciului Urbanism si Gospodarie Comunala
superior pentru:.....

b)Relatii functionale: cu toate structurile organizatorice din cadrul Primariei.

c)Relatii de control : agenti economici

d)Relatii de reprezentare :

2.Sfera relațională externă:

a) cu autoritati si institutii publice: Consiliul Judetean Teleorman,Institutia Prefectului Judetului Teleorman, Inspectoratul de Politie al Judetului Teleorman, A.R.R., R.A.R., A.N.R.S.C

b)cu organizatii internationale :

c)cu persoane juridice private :

3.Limite de competență⁸⁾: Functie publica de executie.

4.Delegare de atribuții și competență:.....

Intocmit de⁹⁾:

1.Numele si prenumele: [REDACTED]

2.Functia publică de conducere: Șef serviciu Urbanism si Gospodărie Comunală

3.Semnatura :

4.Data intocmirii:

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

1.Numele si prenumele : [REDACTED]

2.Semnătura :

3.Data :

Contrasemnează¹⁰⁾

1.Numele si prenumele: [REDACTED]

2.Funcția publică: Viceprimar – municipiul Turnu Magurele

3.Semnătura:

4.Data:

Autoritatea sau instituția publică : Primaria municipiului Turnu Măgurele

Directia : Tehnică

Serviciul : Urbanism si Gospodarie Comunală

Compartimentul: Administrare imobile ANL si FLS

Aprob,

FISA POSTULUI

Nr. [REDACTED]

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1.Denumirea postului: inspector, clasa I

2.Nivelul postului: asistent

3.Scopul principal al postului: asigură evidența dosarelor de locuință întocmite în conformitate cu Legea Locuinței nr.114/1996, republicată cu modificările și completările ulterioare și Legea nr.152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe cu modificările și completările ulterioare și a fondului locativ de stat;

CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI²⁾

ATRIBUTIILE POSTULUI⁶⁾:

7. Acordă relații cu publicul prin informarea cetățenilor cu privire la aspectele economice, sociale și juridice reglementate de Legea locuinței nr.114/1996, republicată, Legii nr.152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe cu modificările și completările ulterioare, și fondului locativ de stat, prin abordarea unei conduite de etică profesională, nediferențierea socio-materială și nediscriminarea etnică a solicitanților;

8. Asigură evidența dosarelor de locuință întocmite în conformitate cu Legea Locuinței nr.114/1996, republicată cu modificările și completările ulterioare și Legea nr.152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe cu modificările și completările ulterioare și a fondului social de stat

9. Analizează dosarele de locuință, fapt ce presupune verificarea din punct de vedere al existenței documentelor justificative aprobate de Consiliul Local;

10.Verificarea din punct de vedere al încadrării în prevederile legale (îndeplinirea în totalitate a criteriilor restrictive)

11.Completarea fișei de evaluare, introducerea datelor și calculul automat al punctajului prin aplicarea criteriilor de ierarhizare;

- verifică în teren situațiile declarate - efectuează anchete sociale;

- elaborează lista privind ordinea de prioritate în soluționarea cererilor pe baza dosarelor depuse în anul în curs până la finele perioadei de actualizare și a celor nesoluționate din anii anteriori actualizate pentru anul în care se întocmește lista.

12. Intocmește liste de repartizare;

13. Asigură publicitatea prin afisare a actelor necesare întocmirii dosarului de locuință, criteriilor de repartizare a locuințelor, inclusiv a sistemului de punctare, listei de priorități și listelor de repartizare;

14. Asigură secretariatul tehnic al Comisiei Sociale și duce la îndeplinire hotărârile acesteia;

15. Intocmește contractele de închiriere, înaintează câte un exemplar al acestora la Serviciul Impozite și Taxe Locale, urmărește derularea acestora și întocmește acte adiționale de modificare a acestora în condițiile îndeplinirii în continuare de către chiriasi a prevederilor legale;

16. Verifică fondul locativ existent și identifică spații cu destinația de locuință sau care pot fi adaptate destinației de locuință pentru soluționarea situației locative a unor persoane sau familii care din motive ce nu țin de voința acestora se află într-o situație gravă;

17. Elaborează și întreține gestiunea informatizată a solicitărilor de locuință, a actualizării dosarelor, încadrării pe categorii de locuință, calculul punctajului, întocmirea listei și ordonarea solicitanților în funcție de punctaj și criteriile de departajare impuse de legislația în vigoare pentru o evidență care să permită regăsirea rapidă și eficientă a informațiilor privind solicitanții de locuințe.

18. Asigură securitatea documentelor la nivelul serviciului urbanism și gospodărie comunală;

19.Cooperează cu colegii din cadrul Direcției tehnice în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice;

20. Îndeplinește orice alte atribuțiuni specifice activității serviciului ce îi revin prin acte normative, dispoziții, hotărâri;

21. Răspunde material, disciplinar și penal pentru realitatea și legalitatea actelor semnate.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: inspector

2. Grad profesional⁷⁾ : asistent

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

Subordonat fata de: seful Serviciului Urbanism si Gospodarie Comunala

b) Relații funcționale: cu toate structurile organizatorice din cadrul Primariei.

c) Relații de control : chiriasi

d) Relații de reprezentare :

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Consiliul Județean Teleorman, Institutia Prefectului Județului Teleorman, Agenția Națională pentru Locuințe , etc.

3. Limite de competență⁸⁾: Funcție publică de execuție.

4. Delegare de atribuții și competență:

Intocmit de⁹⁾:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția publică de conținut

3. Semnatura :

4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele :

2. Semnătura

3. Data :

Contrasemnează¹⁰⁾

1. Numele și prenumele:

2. Funcția publică: Vicepreședinte

3. Semnătura:

4. Data:

FISA POSTULUI

Denumirea postului: consilier superior

Nivelul postului / Functia publica corespunzatoare categoriei : functionar public

Scopul principal al postului: Urmărirea și ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale privind protecția mediului

Atributiile postului:

- Urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale privind protecția mediului în localitate, pentru reducerea noxelor și a factorilor poluanți ;
- Colaborează cu agenți economici subordonați administrației publice locale în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanților sau a depozitării necontrolate a deșeurilor;
- Promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului;
- Efectuează controlul în condițiile legii, agenților economici cu activitate comercială, privind protecția mediului ;
- Verifică, constată și sancționează neîndeplinirea obligațiilor agenților economici, instituțiilor publice, asociațiilor de proprietari și cetățenilor cu privire la gospodărirea, întreținerea și curățenia în municipiul Turnu Măgurele conform H.C.L.;
- Întocmește și transmite rapoarte, informări și studii în legătură cu activitatea de protecția mediului în municipiul Turnu Măgurele, către Consiliul Județean Teleorman, Agenția pentru Protecția Mediului Teleorman, Prefectura Județului Teleorman;
- Verifică activitatea de salubritate a orașului de către Serviciul Salubritate - Zone Verzi;
- Verifică și confirmă lucrările de salubritate și întreținere zone – verzi prin însușirea situațiilor de lucru;
- Urmărește programul de colectare a deșeurilor menajere de la populație;
- Asigură, prin montarea panourilor avertizoare cu interzicerea depozitării de deșuri în locuri neautorizate ;
- Urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;
- Asigură securitatea documentelor la nivelul compartimentului gospodărie comunala și protecția mediului;
- Întocmește referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției în vederea aducerii la cunoștință, promovării studiilor, lucrărilor de investiții sau proiecte referitoare la probleme de mediu;
- Participă la ședințele și întrunirile ce au ca temă măsuri de protecția mediului organizate de către instituție sau alte organisme guvernamentale sau nonguvernamentale;
- Reprezintă administrația publică locală în cadrul Comisiei de Avizare Tehnică constituită pe lângă Agenția de Protecția a Mediului prin decizia Prefectului Județului Teleorman;
- Inițiază campanii și acțiuni de conștientizare ale populației privind protecția mediului (Ziua mediului, Săptămâna Mobilității Europene, etc.);
- Inițiază și urmărește campaniile lunare pentru colectarea DEEE – urilor de pe raza unității administrative;
- Îndeplinește orice alte atribuții specifice activității compartimentului ce îi revin prin acte normative, dispoziții, hotărâri;
- Răspunde material, disciplinar și penal pentru realitatea și legalitatea actelor semnate;

FISA POSTULUI

Denumirea postului: consilier asistent

Nivelul postului: Functia publica corespunzatoare categoriei : functionar public

Scopul principal al postului: intocmire certificate de urbanism si autorizatii de construire;

Atributiile postului:

- verifica documentatiile, intocmeste si elibereaza /prelungeste Certificatele de urbanism in conformitate cu Legea nr.50/1991 republicata , cu modificarile si completarile ulterioare;
- verifica documentatiile, intocmeste si elibereaza /prelungeste Autorizatiile de construire in conformitate cu Legea nr.50/1991 republicata , cu modificarile si completarile ulterioare;
- verifica in teren problemele ce tin de disciplina in constructii si intocmeste Procesele verbale de control;
- solutioneaza reclamatii privind regimul constructiilor si disciplina in constructii;
- elibereaza adeverinte de confirmare a desfiintarii constructiilor;
- elibereaza certificate de atestare a edificarii constructiilor;
- elibereaza dovezi de existenta a constructiilor;
- raspunde la adresele diferitelor institutii;
- tine corespondenta cu serviciile descentralizate ale ministerelor si celelalte organe centrale, agenti economici,etc. in vederea desfasurarii activitatii de amenajare a teritoriului si de urbanism;
- asigura aplicarea legilor si actelor normative in vigoare privind activitatea specifica;
- asigura securitatea documentelor la nivelul serviciului urbanism si gospodărie comunală;
- cooperează cu colegii din cadrul Direcției tehnice în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice;
- îndeplinește orice alte atribuțiuni specifice activității serviciului ce îi revin prin acte normative, dispoziții, hotărâri;
- răspunde material, disciplinar și penal pentru realitatea și legalitatea actelor semnate;

SERVICIUL URBANISM SI GOSPODARIE COMUNALA

Compartimentul cadastru imobiliar-edilitar, banca de date urbana si patrimoniu

ATRIBUTIILE POSTULUI

1. Evidenta domeniului public si privat;
2. Intocmirea proiectelor de hotarari privind inchirierea / vanzarea / concesionarea terenurilor din domeniul public/privat al municipiului;
3. Furnizeaza date privind situatia juridica a imobilelor celorlalte servicii/compartimente;
4. Intocmeste si tine evidenta bunurilor si contractelor privind inchirierea/vanzarea/ concesionarea/transmiterea in folosinta gratuita/darea in administrare, in conditiile legii;
5. Constituie banca de date urbana si o actualizeaza de cate ori este nevoie;
6. Intocmirea documentatiei privind atribuirea de locuri de casa cf. Legii nr.15/2003;
7. Atribuire numere administrative / adrese domiciliu cetateni si institutii publice sau agenti economici;