

PRIMĂRIA COMUNEI SCORTENI
URBANISMUL ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

APROB¹⁾
PRIMARUL COMUNEI SCORTENI

**ANTON GHEORGHITA-
 CATALIN**

Data aprobării:

26.06.2018

FIȘA POSTULUI

| NR. CRT. | INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL | |
|---|---|---|
| 1 | DENUMIREA POSTULUI | CONSILIER - DEBUTANT |
| 2 | NIVELUL POSTULUI | DE EXECUȚIE |
| 3 | SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI | realizarea de activități privind urbanismul și amenajarea teritoriului |
| CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI²⁾ | | |
| 1. | STUDII DE SPECIALITATE | UNIVERSITARE DE LICENȚĂ |
| 2. | PERFECTIONĂRI(SPECIALIZĂRI) | Calificare în meseria de tehnician proiectant Urbanism și amenajarea teritoriului |
| 3. | CUNOȘTINȚE DE OPERARE/PROGRAMARE PE CALCULATOR (NECESITATE ȘI NIVEL) | NIVEL MEDIU |
| 4. | LIMBI STRĂINE ³⁾ (NECESITATE ȘI NIVEL DE CUNOAȘTERE) ⁴⁾ | LIMBA ENGLEZĂ : SCRIS, VORBIT ȘI CITIT – NIVEL MEDIU |
| 5. | ABILITĂȚI, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI NECESARE | Capacitatea de implementare, 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 și competență în gestionarea resurselor alocate |
| 6. | CERINȚE SPECIFICE ⁵⁾ | disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții |
| 7. | COMPETENȚĂ MANAGERIALĂ (CUNOȘTINȚE DE MANAGEMENT, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI MANAGERIALE) | |
| ATRIBUȚIILE POSTULUI⁶⁾ | | |
| 1. | Întocmește și eliberează avizele, certificatele și autorizațiile în conformitate cu prevederile legale, în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului; | |
| 2. | Ia măsuri, alături de viceprimar, pentru respectarea de către persoanele fizice și juridice a prevederilor legale în materie de urbanism, dezvoltare durabilă; | |
| 3. | Întocmește și transmite rapoartele statistice prevăzute de lege în domeniul său de activitate; | |
| 4. | Ia măsuri de sancționare a celor ce nu respectă prevederile legale în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului; | |
| 5. | Este împuternicitul primarului, ca organ de control în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului; | |
| 6. | Contribuie și urmărește realizarea investițiilor realizate în comună finanțate din surse bugetare și extrabugetare; | |
| 7. | Răspunde de modul în care sunt aplicate taxele la toate actele și faptele din sfera atribuțiilor sale; | |
| 8. | Elaborează proiectele de acte normative și a altor reglementări specifice autorităților administrație publice locale pentru domeniul său de activitate; | |
| 9. | Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său; | |
| 10. | Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor; | |
| 11. | Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate șeful serviciului administrativ și de gospodărie comunală sau referențial cu | |

| | |
|-----|---|
| | atribuții în domeniul informatic, după caz; |
| 13. | 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; Actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției. |
| 14. | Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa; |
| 15. | Participă la ședințele Consiliului Local; |
| 16. | Îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei. |

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZATOARE POSTULUI

| | | |
|----|-----------------------------------|-----------|
| 1. | DENUMIRE | CONSILIER |
| 2. | CLASA | I |
| 3. | GRADUL PROFESIONAL ¹⁾ | DEBUTANT |
| 4. | VECHIMEA ÎN SPECIALITATE NECESARĂ | |

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

| | |
|----|---------------------------|
| 1. | SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ |
|----|---------------------------|

a) Relații ierarhice

| | |
|---------------------|--|
| subordonat față de: | viceprimarul comunei, iar în lipsa acestuia față de persoana desemnată de primar |
| superior pentru: | NU ESTE CAZUL |

| | |
|------------------------|---|
| b) Relații funcționale | Cu compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cu instituțiile publice de pe raza comunei Cu autorități și instituții în domeniul activității desfășurate |
|------------------------|---|

| | |
|-----------------------|--|
| c) Relații de control | potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei |
|-----------------------|--|

| | |
|----------------------------|--|
| d) Relații de reprezentare | reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date în competența sa. |
|----------------------------|--|

| | |
|----|---------------------------|
| 2. | SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ |
|----|---------------------------|

| | |
|--|--|
| a) cu autorități și instituții publice | potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei |
|--|--|

| | |
|----------------------------------|--|
| b) cu organizații internaționale | potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei |
|----------------------------------|--|

| | |
|---------------------------------|--|
| c) cu persoane juridice private | potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei |
|---------------------------------|--|

| | | |
|----|------------------------------------|--|
| 3. | LIMITE DE COMPETENȚĂ ¹⁾ | potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei |
|----|------------------------------------|--|

| | | |
|----|--------------------------------------|--|
| 4. | DELEGAREA DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ | potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei |
|----|--------------------------------------|--|

| | | |
|----|---------------------|---|
| 1. | PRENUMELE ȘI NUMELE | INTOCMIT DE ²⁾ : DANILA VASILE |
|----|---------------------|---|

| | | |
|--|---------------------|--------------------------|
| 2. | FUNCȚIA | SECRETAR |
| 3. | SEMNĂTURA | |
| 4. | DATA ÎNTOCMIRII | 21.05.2014 |
| LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE OCUPANTUL POSTULUI | | |
| 1. | PRENUMELE ȘI NUMELE | |
| 2. | SEMNĂTURA | |
| | DATA | 26.06.2018 |
| CONTRASEMNEAZĂ ⁽¹⁰⁾ | | |
| 1. | PRENUMELE ȘI NUMELE | ANTON GHEORGHITA-CATALIN |
| 2. | FUNCȚIA | PRIMARUL COMUNEI |
| 3. | SEMNĂTURA | |
| 4. | DATA | 26.06.2018 |

NOTĂ: ¹⁾ Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către primarul comunei 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 conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

¹⁰⁾ Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la ar. 118 alin. (2) din hotărâre.



ROMANIA
JUDEȚUL BACĂU
COMUNA SCORTENI

Localitatea Scorteni, Județul Bacău; Telefon:0234/354500;Fax: 0234/3354565
Cod fiscal:4535813, email: scorteniprimaria@yahoo.com site: www.comunascorteni.ro

ANEXA LA ANUNT

DOSARUL VA CUPRINDE :

- Formularul de înscriere prevazut in anexa nr.3 din HG.611/2008
- Curriculum vitae, model european
- Copia actului de identitate
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

