

Denumirea autorității sau instituției publice : Municipiul Câmpulung

Aprob,*1)

Direcția Tehnică și urbanism

Primar

Compartiment transport public local

Ioan Liviu Țâroiu

FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : **inspector, clasa I, grad profesional superior**
2. Nivelul postului : **funcție publică de execuție**
3. Scopul principal al postului : **organizarea și monitorizarea activității de transport public și avizare documentații rețele edilitare**

*Condiții specifice pentru ocuparea postului*2)*

1. Studii de specialitate : .
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental al **științelor ingineresti.**
 - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: **minim 9 ani.**
2. Perfecționări (specializări) :
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : **operare nivel mediu**
4. Limbi străine*3) (necesitate și nivel*4) de cunoaștere) :
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : **profesionalism, capacități de comunicare, analiză, sinteză, abilități de mediere și negociere, planificare și organizare a activităților, eficiență, spontaneitate, lucru în echipă, rezistență la stres**
6. Cerințe specifice*5) : **disponibilitate pentru program prelungit, în conformitate cu prevederile legale**
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : **profesionalism, atenție, răbdare, spirit de observație, conștiinciozitate, disponibilitate la sarcini suplimentare, capacitate de analiză și sinteză, de asumare a responsabilităților, creativitate și spirit de inițiativă**

*Atribuțiile postului*6):*

- eliberează certificate de urbanism pentru execuția bransamentelor pentru utilități publice;
- verifică documentațiile (proiectele de execuție) în vederea emiterii autorizațiilor de construcție bransamente pentru utilități;
- eliberează autorizații de construcție bransamente pentru utilități publice;
- sancționează persoanele care se fac responsabile de încălcarea prevederilor legale în domeniul autorizării lucrărilor de bransamente pentru utilități, întocmind în acest sens procese verbale de contravenții;
- verifică în teren solicitările și sesizările repartizate în conformitate cu atribuțiile delegate mai sus și răspunde în scris, în termenele legale, referitor la cele constatate și a măsurilor ce se impun.

- îndrumă, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității de transport public local de persoane în regim de maxi – taxi, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- eliberează autorizații privind circulația autovehiculelor de transport conform regulamentelor aprobate de Consiliul Local;
- eliberează certificatele de înregistrare vehicule pentru care nu există obligația înmatriculării;
- verifică documentațiile în vederea înregistrării, radierii și ținerea evidenței mopederor, mașinilor și utilajelor autopropulsate utilizate în alte lucrări de construcții, agricole, forestiere, tractoare care nu se supun înmatriculării, precum și vehiculelor cu tracțiune animală, pentru care, conform prevederilor legale în vigoare nu există obligația înmatriculării;
- sancționează persoanele care se fac responsabile de încălcarea prevederilor legale în domeniul activității de transport, întocmind în acest sens procese verbale de contravenții;
- verifică în teren solicitările și sesizările repartizate în conformitate cu atribuțiile delegate mai sus și răspunde în scris, în termenele legale, referitor la cele constatate și a măsurilor ce se impun.
- eliberează autorizațiile de funcționare conform prevederilor legale în vigoare;
- verifică îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege pentru persoanele pentru care există obligația obținerii autorizației de funcționare;
- sancționează persoanele care se fac responsabile de încălcarea prevederilor legale în domeniul autorizării activității de comerț, întocmind în acest sens procese verbale de contravenții;
- verifică în teren solicitările și sesizările repartizate în conformitate cu atribuțiile delegate mai sus și răspunde în scris, în termenele legale, referitor la cele constatate și a măsurilor ce se impun.
- are obligația de a semnală conducătorului intinutiei orice neregularitate ce apare in legatura cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unitatii precum si orice riscuri neprevazute ce ar putea afecta rezultatele activitatii sale de zi cu zi.
- raspunde de respectare prevederilor Regulamentului de ordine interioara precum si a Codului de conduita si a Codului Etic;
- răspunde de respectarea măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire : **inspector**
2. Clasa : **I**
3. Gradul profesional : *7) **superior**
4. Vechimea în specialitate necesară : **9 ani**

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de : **primar**

- superior pentru : ---

b) Relații funcționale : **colaborează cu toate compartimentele din instituție pe problemele specifice compartimentului**

c) Relații de control : ---

d) Relații de reprezentare : ---

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice : **colaborează cu alte autorități și instituții publice pentru rezolvarea problemelor specifice compartimentului**
- b) cu organizații internaționale :
- c) cu persoane juridice private :

3. Limite de competență :*8) semnează documentele emise în concordanță cu atribuțiile postului.

4. Delegarea de atribuții și competență : ---

Întocmit de*9):

- 1. Numele și prenumele : Vâlsănescu Constantin
- 2. Funcția publică de conducere : consilier
- 3. Semnătura
- 4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1. Numele și prenumele
- 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 conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

*10) Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la [art. 118](#) alin. (2) din hotărâre.