



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA
DIRECȚIA URBANISM
COMPARTIMENT BAZĂ DE DATE URBANE

**APROBAT,
PRIMAR,
DECEBAL FAGĂDĂU**

FIȘA POSTULUI NR./.....

Informații generale privind postul

- Denumirea postului: INSPECTOR
- Nivelul postului: EXECUȚIE
- Scopul principal al postului

1D-473242

Condiții specifice pentru ocuparea postului²

- Studii de specialitate: STUDII SUPERIOARE DE LUNGĂ DURATĂ ÎN DOMENIUL URBANISM, ARHITECTURĂ, ADMINISTRATIV SAU TEHNIC
- Perfecționări (specializări): NU ESTE CAZUL
- Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): aptitudinea de a utiliza calculatorul, folosind tehnici standard de procesare (exemplu: Word, Excel, Acces, AutoCad, etc.)- OPERARE MEDIU, SCRIS - AVANSAT
- Limbi străine³ (necesitate și nivel⁴ de cunoaștere): NU ESTE CAZUL
- Abilități, calități și aptitudini necesare: CAPACITATEA DE ORGANIZARE, SELECTARE ȘI SINTETIZARE A DOCUMENTELOR ȘI INFORMAȚIILOR CU CARE VINE ÎN CONTACT, EXECUTAREA CU PROMPTITUDINE A SARCINILOR CARE-I REVIN.
- Cerițe specifice⁵: NU ESTE CAZUL

Atribuțiile postului⁶:

- 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;
- asigură stocarea în sistemul electronic a planurilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- gestionează, monitorizează și populează baza de date urbane conform solicitărilor venite din partea arhitectului șef;
- realizează analize și cuantificări ale impactului teritorial al programelor publice în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului, locuirii și dezvoltării regionale;
- colaborează cu instituțiile deconcentrate, societăți deținătoare de utilități și infrastructuri de transport în vederea ținerii la zi a bazelor de date;
- asigură întocmirea bazei de date privind cadastrul imobiliar-edilitar;
- urmărește modificările legislației specifice și le aduce la cunoștința angajaților din cadrul Direcției urbanism;
- organizează arhiva serviciului și evidența statistică a documentațiilor depuse și a actelor elaborate.
- operează pe calculator cererile primite și înregistrate, prelucrarea periodică a acestora în funcție de cerințele lucrării.
- 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;

- o întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- o comunică, pe cale ierarhică, Compartimentului comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- o colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- o gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- o întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- o 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

- o 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;
- o 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;
- o răspunde de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- o răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției, primite în folosință sau în administrare;
- o 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;
- o 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;
- o cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare privind protecția mediului, securității și sănătății muncii, prevenirii și stingerii incendiilor sau a altor situații de urgență;
- o 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;
- o 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;
- o 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;

- se prezintă la controlul medical la data programată conform planificării;
- respectă programul de lucru, semnează condica de prezență, la începerea și terminarea programului de lucru, menționând ora venirii și ora plecării din instituție;
- 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;
- 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;
- cunoaște aplicațiile informatice necesare desfășurării activității, precum și modificările ulterioare aduse acestora și le utilizează în mod corect;
- respectă sarcinile de serviciu trasate de șeful ierarhic superior;
- răspunde direct de calitate și modul și în care îndeplinește sarcinile de serviciu, trasate de către superiorul ierarhic, în acest sens.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

- Denumire: INSPECTOR
- Clasa: I
- Gradul profesional⁷: DEBUTANT
- Vechimea (în specialitate necesară): 0 (ZERO) ANI

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;
- superior: NU ESTE CAZUL.

b) Relații funcționale: cu personalul din întreaga instituție, pe cale ierarhică, în special cu cel din cadrul Direcției Urbanism.

c) Relații de control: NU ESTE CAZUL.

d) Relații de reprezentare: prin delegare conform legii.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: prin delegare conform legii

b) cu organizații internaționale: prin delegare conform legii

c) cu persoane juridice private: prin delegare conform legii

3. Limite de competență⁸: Se bucură de competențe legale de realizarea obiectivelor și sarcinilor rezultate din activitatea pe care o desfășoară.

4. Delegarea de atribuții și competență: conform legii.



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA
DIRECȚIA URBANISM
COMPARTIMENT BAZĂ DE DATE URBANE


Întocmit de către⁹:

1. Numele și prenumele: VÂNTURACHE MIHAI RADU
2. Funcția publică de conducere: ȘEF SERVICIU STRATEGII ȘI PLANIFICARE URBANĂ
3. Semnătura: _____
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: _____
3. Semnătura:  _____
4. Data: _____

¹Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

²Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

³Dacă este cazul.

⁴Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat"

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

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

⁷Se stabilește potrivit prevederilor legale

⁸Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin

⁹Se întocmește de către conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului

¹⁰Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art.118, alin.(2) din hotărare.