



ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
PRIMARIA COMUNEI DUMBRAVA

COMUNA DUMBRAVA, STR.PRINCIPALA,NR.440,TEL.0244471400 , FAX.0244471921
e-mail:primariadumbrava@gmail.com

DISPOZITIE

Cu privire la numirea in functie publica a d-nei Petrescu Cristina

Primarul comunei Dumbrava, judetul Prahova:

Avand in vedere :

-Avizul nr 7591/ 2018 emis de catre Agentia Nationala a Functionarilor Publici.
-Hotararea nr 9/ 20 02 2018 privind aprobarea Organigramei si a Statului de Functii al Primariei comunei Dumbrava.

_ Hotararea nr 29/ 2008 privind stabilirea salariilor de baza pentru functionarii publici si personalul contractual din cadrul familiei ocupationale Administratie.
In conformitate cu:

- art. 54 coroborat cu art .111 alin (3) din Legea nr 188/ 1999, cu privire la statutul functionarilor publici

In temeiul art. 63 coroborat cu art 68 din Legea nr 215/ 2001 privind administratia publica locala.

Dispun:

Art.1 Incepand cu data de 01 03 2018,d-na **Petrescu Cristina** , se numeste in functia publica de executie ,consilier , clasa I , grad profesional asistent, in cadrul compartimentului Urbanism si Amenajarea Teritoriului / Fonduri Europene si va beneficia de un salariu in suma de 4560 lei.

Art.2 Se aproba Fisa Postului conform Anexei nr 1 ce face parte integranta la prezenta Dispozitie.

Art.3. Prezenta Dispozitie va fi comunicata persoanelor si institutiilor interesate .

Data in Dumbrava
Astazi 26 02 2018
Nr. 42

Avizat pentru legalitate,
p. Secretar Picioar Elena





ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
PRIMARIA COMUNEI DUMBRAVA

COMUNA DUMBRAVA, STR.PRINCIPALA,NR.440,TEL.0244471400 , FAX.0244471921

e-mail:primariadumbrava@gmail.com

Anexa nr 1 la HG 611/ 2008 modificata conf HG 1173/2008

Compartiment :

Urbanism si Amenajarea Teritoriului/ Fonduri Europene

APROB.
prin Dispozitia nr
Primar Marian Apostol

FISA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **consilier clasa I, grad profesional asistent**
2. Nivelul postului : Funcția publică corespunzătoare categoriei funcționarilor publici de execuție
3. Scopul principal al postului: - : responsabilitate în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului și a eliberării autorizațiilor

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

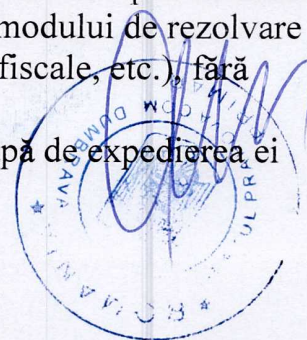
1. Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul economic/tehnic/juridic
2. Perfecționări (specializări): Urbanism si amenajarea Teritoriului
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft Word, Excel - nivel avansat; utilizare internet – nivel avansat.
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): prezintă avantaj.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: comunicare, înțelegere, adaptarea la munca în echipă, de capacitate de analiză și sinteză, gândire analitică, relaționare socială.
6. Cerințe specifice: - cunoașterea legislației în vigoare din domeniul economic și administrativ; - cunoașterea regulamentelor de ordine interioară.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este necesară.

Atribuțiile postului :

– verifică documentațiile depuse în vederea obținerii AC /AD și întocmește AD/AC în conformitate cu prevederile legii 50/1991 republicată , cu completările și modificările ulterioare, normele metodologice de aplicare a acestora și a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului , avizate și aprobate potrivit legii;



- asigură asistența de specialitate în domeniu și în relația cu publicul, taxa premergătoare autorizării;
- calculează taxa de autorizare pentru cererile ce urmează a fi depuse;
- întocmește și ține evidența AC/AD emise;
- redactează acordurile unice;
- întocmește și ține evidența controalelor efectuate în teren , conform programului de control stabilit;
- urmărește în teritoriu respectarea AC/AD emise și sesizează conducerea primăriei asupra cazurilor de încălcare a acestora , în vederea stabilirii amenzilor;
- verifică în teritoriu apariția unor construcții neautorizate și sesizează conducerea primăriei;
- întocmește note de constatare cu privire la încălcarea regulamentului de urbanism și le înaintează conducerii primăriei în vederea stabilirii măsurilor legale;
- urmărește ducerea la îndeplinire a măsurilor impuse prin procesul verbal de constatare a contravenției, în urma controlului efectuat de organele din domeniu;
- urmărește comunicările de începere a lucrărilor pentru AC/AD emise ;
- participă la recepția lucrărilor executate , în baza solicitărilor;
- aduce la cunoștința beneficiarului lucrării autorizate taxa de regularizare a autorizației;
- duce la îndeplinire toate dispozițiile scrise sau verbale ale primarului ;
- informează permanent asupra măsurilor luate în domeniul său de activitate;
- afișează la loc vizibil lista AC/AD eliberate;
- eliberează adeverințe privind existența unor construcții , la cerere;
- eliberează certificatul de calitate pentru construcții;
- transmite lunar la IJC situația autorizațiilor eliberate;
- transmite datele solicitate de Institutul Național de Statistică;
- emite și ține evidența autorizațiilor privind lucrările de racorduri și branșamente la rețelele publice de apă, canalizare, gaze, energie electrică, telefonie , televiziune prin cablu.
- emite certificatele de urbanism și avizele conform Legii nr 50/1991 republicată , cu completările și modificările ulterioare, normele metodologice de aplicare a acesteia
- păstrează PUG, PUZ și PAT al comunei Dumbrava și vine cu propuneri pentru reactualizarea lor
- îndeplinește atribuțiile ce îi revin în cadrul compartimentului de informare și relații publice, precizate în Regulamentul de organizare și funcționare al acestuia
- informează populația cu privire la Buletinele de avertizare primite de la Stația de Prognoză Ploiesti , referitor la bolile și dăunătorii la culturile agricole
- prezintă corespondența repartizată spre rezolvare la secretariat pentru scăderea ei din Registrul de corespondență și totodată urmărirea modului de rezolvare
- nu eliberează acte (adeverințe, autorizații, certificate fiscale, etc.), fără verificarea prealabilă a datoriilor către bugetul local
- întocmește corespondența specifică postului și se ocupă de expedierea ei



– predă la arhiva instituției toate documentele care trebuie pasrate
– întocmește rapoartele de specialitate și le înaintează secretarului comunei Dumbrava, atunci când în ședința consiliului local este vizat sectorul său de activitate.

– alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar, după caz.

Alte atribuții: - respectă programul de lucru al Primăriei

- execută orice alte sarcini din domeniul de activitate, potrivit pregătirii profesionale și funcției ocupate, la care este solicitat de către conducătorii ierarhici superiori.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: consilier

2. Clasa: I

3. Gradul profesional: asistent

4. Vechimea în specialitate necesară: minim 1 an.

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice: - subordonat față de: șef compartiment sau persoanele împuternicite de către primar.

- superior pentru: nu este cazul.

b) Relații funcționale: cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei .

c) Relații de control: nu are.

d) Relații de reprezentare: din dispoziția șefului de compartiment, sau a persoanelor împuternicite de către primar.

. 2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în exercitarea atribuțiilor, când este cazul.

b) cu organizații internaționale: nu este cazul.

c) cu persoane juridice private: în limitele atribuțiilor postului.

3. Limite de competență: libertate decizională în conformitate cu atribuțiile specifice postului.

4. Delegarea de atribuții și competențe: nu este cazul.

Întocmit de: Calugaru Daniel

Funcția de conducere:

Consilier Clasa I grad profesional superior ./sef compartiment

4 Semnătura

Data întocmirii 26 02 2018

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele: Petrescu Cristina

Semnătura

Data .01 03 2018

Contrasemnează: Numele și prenumele: Nita Gheorghe

Funcția de conducere: Viceprimar

Semnătura

Data .01 03 2018





ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
PRIMARIA COMUNEI DUMBRAVA

COMUNA DUMBRAVA, STR.PRINCIPALA,NR.440, TEL.0244471400 , FAX.0244471921

Anexa la Dispozitia nr 42 din 26 02 2018

JURAMANT

Subsemnata: **Petrescu Cristina**

Jur să respect Constituția, drepturile și libertățile fundamentale ale omului, să aplic în mod corect și fără părtinire legile țării, să îndeplinesc conștiincios îndatoririle ce îmi revin în funcția publică în care am fost numit, să păstrez secretul profesional și să respect normele de conduită profesională și civică.

Așa să-mi ajute Dumnezeu. !

Data
01 03 2018

Semnatura

Primar,
Marian Apostol



Martori: consilier clasa I superior Calugaru Daniel.....

Inspector clasa I superior Apostol Elena.....

Referent clasa III superior Paduraru Maria.....