



153

DISPOZIȚIE

Nr. 40 din 12.02.2018

privind fișa de post a d-nei Milici Florentina-Monica referent asistent

- În temeiul prevederilor art. 68 alin. 1, art.115 alin.1 - lit."a" din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere:

- referatul nr.743 din 26.01.2018 întocmit de compartimentul resurse umane ;
- Dispoziția nr.15/17.02.2016 privind numirea în funcția de referent asistent pe d-na Milici Florentina-Monica;
- prevederile art. 10 din HG 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea funcționarilor publici;
- H.C.L.Coșteiu nr. 75/21.12.2017 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului comunei Coșteiu;
- prevederilor art.31 din Legea nr 188/1999 privind Statutul Funcționarilor Publici;
- prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

Primarul Comunei Coșteiu emite următoarea dispoziție:

Art.1 Începând cu data de **01.02.2018**, se modifică și se completează atribuțiile postului care sunt cuprinse în fișa postului prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție privind pe d-na **Milici Florentina-Monica – Compartiment Urbanism**, funcția publică de execuție de referent asistent,

Art.2 Prezenta dispoziție are caracter individual și poate fi atacată în termenul legal prevăzut de către Legea nr.554/2004, legea contenciosului administrativ;

Art.3 Cu ducere la îndeplinire a prezentei dispoziții se va încredința d-nei Gaitin Stella – referent superior cu atribuții de resurse umane în cadrul Primăriei comunei Coșteiu.

Art.4 Prezenta dispoziție se va comunica ;

- Instituției Prefectului - Județului Timiș;
- Compartimentului Resurse Umane;
- D-nei Milici Florentina-Monica.

PRIMARUL COMUNEI COȘTEIU

PETRU CAREBIA



VIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETARUL COMUNEI COȘTEIU
MARIANA ARDELEAN

Red 4 ex./Inițiator

STELLA GAITIN

File 1/Anexă 0

COMUNA COȘTEIU
Compartimentul Urbanism

Aprob.
PRIMAR
Carebia Petru



Anexa Disp. nr. 40 din 12.02.2018

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: Referent

2. Nivelul postului: funcție publică de execuție

3. Clasa / Gradul profesional / Nivelul studiilor ce caracterizează postul :

Clasa III, Grad Asistent, M

4. Scopul principal al postului: post necesar în vederea asigurării activității și înscrierilor privind activitatea de urbanism

5. Condiții specifice privind ocuparea postului

- Studii de specialitate: NU, Medii
- Perfecționări (specializări): în domeniu
- Cunoștințe de operare/programare pe calculator DA, Word și Excel
- Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): NU
- Vechime în specialitatea studiilor :1 ani
- Abilități, calități și aptitudini necesare: onestitate și confidențialitate , inițiativă, putere de concentrare, operativitate , adaptabilitate la schimbare, capacitate de colaborare și comunicare;
- Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit în vederea rezolvării unor situații urgente, disponibilitate la deplasări

6. Numele și prenumele titularului postului :

MILICI FLORENTINA – MONICA

7. Competență managerială: NU

8. Atribuțiile postului:

Atributii URBANISM si evidenta a patrimoniului

- tine evidenta documentatiei cu privire la inventarul patrimoniului public al comunei Costeiu, efectueaza schimbarile intervenite conform actelor de baza;
- tine evidenta documentatiei cu privire la inventarul patrimoniului privat al comunei Costeiu, efectueaza schimbarile intervenite conform actelor de baza.
- Constituie obiect al dreptului de proprietate privat urmatoarele bunuri: locuinte, spatii cu alta destinatie decat locuinta, terenuri etc.
- tine evidenta locuintelor si a apartamentelor, care apartin domeniului public si privat al comunei
- tine evidenta imobilelor revendicate si retrocedate;

- 135
- tine evidenta terenurilor din domeniul public si privat atribuite prin contracte de concesiune, inchiriere, etc.
 - asigura instrumentarea, documentarea si intocmirea rapoartelor de specialitate referitoare la evidenta bunurilor din patrimoniul comunei;
 - pregateste materiale spre a fi introduse comisiilor de specialitate si intocmeste proiecte de hotarare;
 - asigura elaborarea in termen a documentatiilor pentru sedintele Consiliului Local, ce privesc activitatile de care raspunde;
 - asigura finalizarea lucrarilor topografice (dezmembrare, rectificare, etc) stabilite prin hotarari ale Consiliului Local, pentru evidenta la zi a domeniului public si privat al comunei Costeiu, conform legii, solicitand cartile funciare rezultate in urma lucrarii executantului in vederea transmiterii compartimentului contabilitate pentru inregistrarea in evidentele contabile privind inventarul patrimoniului comunei;
 - participa la toate actiunile Consiliului Local si ale aparatului de specialitate a primarului, care au drept scop actualizarea evidentei domeniului public si privat al comunei Costeiu;
 - reglementarea situatiei juridice a imobilelor proprietatea comunei - schimb de teren - acordare/revocare drept de servitute - dare/revocare unui drept de administrare - dare/revocare unui drept de folosinta gratuita;
 - pregatirea documentatiilor de intabulare, respectiv efectuarea inscrierii acestora in cartea funciara;
 - intabularea constructiilor realizate ca investitie;
 - obtinerea tuturor documentelor, actelor de proprietate a imobilelor evidentiata in patrimoniul public si privat.
 - propune legalizarea situatiilor juridice ale imobilelor (terenuri si cladiri) apartinand domeniului public si privat al comunei Costeiu;
 - intocmeste documentatiile in vederea organizarii licitatiilor publice unde este cazul, in baza hotararilor Consiliului Local, avand scop vanzarea imobilelor aflate in patrimoniul comunei Costeiu;
 - realizeaza prin expert dezmembrarea imobilelor in vederea intabularii terenurilor;
 - elibereaza certificate nomenclatura stradala, conform PUG si PAT;
 - elibereaza placute cu numar de casa in baza documentelor depuse de solicitant;
 - elibereaza adeverinte la solicitarea cetatenilor;
 - elibereaza adeverinte pentru radierea cladirilor din cartea funciara in baza documentelor depuse de solicitant;
 - inregistreaza cerficatele de urbanism si autorizatiile de constructii in Registrele Speciale de Urbanism;
 - urmareste actualizarea conform legislatiei in vigoare a PUG-lui si PAT-lui comunei;
 - colaborare cu Oficiul de Cadastru si Publicitate Imobiliara Timis, cu Biroul de Cadastru Publicitate Lugoj.
 - intocmirea si avizarea de studii si documentatii de urbanism si amenajare a teritoriului, verificarea documentatiilor de urbanism (PUZ, PUD), monitorizarea documentatiei de urbanism aprobate de către Consiliul local al Comunei Coșteiu;
 - evidențierea si actualizarea zonelor cu valoare de patrimoniu național, siturile, ansamblurile si monumentele istorice si de arhitectură, si stabilirea programelor de restaurare si conservare a acestora pe raza Comunei; ținerea evidenței si asigurarea protecției monumentelor istorice si de arhitectură; inițiere si coordonarea programelor cu privire la protejarea monumentelor si a zonelor istorice;

- prelucrarea documentațiilor de urbanism pentru ședințe, pentru dezbateri publice, pentru publicare pe site;
- asigurarea gestionării, evidențierii și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- organizarea de acțiuni de verificare în vederea depistării neconcordanțelor privind gestionarea bazei de date cu documentații de urbanism și activități de planificare urbană;
- punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- asigurarea gestionării, evidențierii și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;

Alte atribuții

- asigură implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul compartimentului Resurse Umane și întocmește proceduri de lucru pentru activitatea proprie;
- Responsabilă cu utilizarea și administrarea **Registrului electoral** și operarea în termenul legal a modificărilor survenite.
- Responsabilă cu actualizarea, pastrarea și arhivarea listelor electorale permanente potrivit legislației în vigoare.
- preda la arhiva unității documentele pe care le gestionează;
- respecta programul de lucru conform normelor interne cu posibilitatea de prelungire funcție de necesitățile compartimentului și dispozițiile date de superiorii ierarhici
- prestează activități atât individual cât și în munca de echipă și va menține relații colegiale și de colaborare cu colegii
- cunoaște permanent legislația necesară desfășurării activității specifice postului
- răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu
- îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea Primarului Comunei Costeiu, Secretarului și Consiliului Local Costeiu sau date de lege, în limita competenței profesionale;

Legat de disciplina muncii, răspunde de :

- respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern și a normelor de disciplina muncii impuse de legislația în vigoare
- respectarea normelor privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, situațiile de urgență;
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor de care ia cunoștință.

Atribuții privind respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor:

- ia la cunoștință și implementează normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor la nivelul instituției;

- implementează și urmează măsurile stabilite pentru procedurile de urgență și de evacuare;
- *evaluează riscurile pentru securitate și sănătate în zona sa de responsabilitate*, propune măsuri de prevenire și protecție a accidentărilor la locul de muncă, de prim-ajutor, de prevenire și stingerea incendiilor și evacuare a lucrătorilor din clădirile/zonele cu risc.
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de către ordonatorul principal de credite, secretarul comunei Coșteiu și alte organe superioare.
- toate sarcinile prevăzute în fișa postului trebuie respectate și efectuate cu maximă responsabilitate, fiind direct responsabil de neexecutarea acestora sau efectuarea în mod defectuos care ar putea conduce la prejudicii unitatea angajatoare.

9.Sfera relațională a titularului postului:

Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de : primarul comunei Coșteiu si secretarul comunei
- superior pentru : --

b) Relații cooperare : cu personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului

c) Relații de control: verificat de audit intern

d) Relații de reprezentare:--

Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: OCPI Timiș, Consiliul Județean Timiș

b) cu organizații internaționale: --

c) cu persoane juridice private:--

10. Limite de competență: în conformitate cu fișa postului , drept de semnătură pe actele din domeniul său de competență conform atribuțiilor și a sferei relaționale

11. Delegarea de atribuții și competență: - se face pe baza dispoziției de delegare de atribuții si competenta.

12. Odată cu prezenta au fost comunicate angajatului, pentru luare la cunoștință, Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul de ordine interioară ale aparatului de specialitate al primarului comunei Coșteiu

13. La planificarea concediului de odihnă se ține cont de perioada aglomerată a activităților și de obligativitatea respectării termenelor de finalizare a unor acțiuni / situații , astfel încât informațiile să fie comunicate în termen către beneficiari.

Persoana din cadrul aparatului de specialitate al primarului care preia parțial atribuțiile titularului fișei de post (înlocuiește) va avea competența necesară pentru îndeplinirea și desfășurarea sarcinilor specifice postului și va fi desemnată prin dispoziția primarului.


Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Dragsineantu Carla Dorina
2. Funcția publică de execuție: Referent superior
3. Semnătura: 
4. Data întocmirii: 12.02.2018

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele: **Milici Florentina – Monica**
2. Funcția publică de execuție: Referent asistent
3. Semnătura: 
4. Data: 12.02.2018

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: Ardelean – Mariana
2. Funcția: Secretar
3. Semnătura: 
4. Data: 12.02.2018