



ROMÂNIA  
JUDEȚUL MARAMUREȘ  
PRIMĂRIA ORAȘULUI TĂUȚII MĂGHERĂUȘ  
Str. 1 nr. 194 Cod 437345  
Tel. 0262 - 293.048 Fax. 0262 – 293.001  
[www.tautiimagheraus.ro](http://www.tautiimagheraus.ro) [primaria@tautiimagheraus.ro](mailto:primaria@tautiimagheraus.ro)

## FIȘA POSTULUI

### INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

*Serviciul: Urbanism amenajarea si administrarea teritoriului  
Biroul/Compartimentul- Administrarea patrimoniului*

#### *Informatii generale privind postul*

1. *Denumirea postului* – inspector
2. *Nivelul postului* - executie
3. *Scopul principal al postului*- administrarea domeniului public si privat al orașului

#### *Conditii specifice pentru ocuparea postului*

1. *Studii de specialitate* – studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă domeniul științelor ingineresti, administrative sau juridice;
2. *Perfectionari (specializari)* –
3. *Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel)*
  - Cunoașterea sistemului de operare Microsoft Office(World, Excel, Internet)-*nivel mediu*
4. *Limbi străine - necesitate si nivel de cunoastere*
  - Limba engleză –cunoștințe de bază
5. *Abilitati, calitati si aptitudini necesare :*
  - adaptabilitate,
  - responsabilitate,
  - capacitate de lucru individual si in echipa,
  - capacitate de comunicare, organizatorica, de analiza si sinteza;
6. *Cerinte specifice :*
  - deplasari in teren,
  - confidentialitate
7. *Competența managerială (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale)*

#### *Atributiile postului:*

- a)răspunde de implementarea și monitorizarea derulării proiectelor al cărui beneficiar este Primăria orașului Tăuții Măgherauș
- b) Participă la inventarierea întregului patrimoniu aflat în adminstrare, precum și a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar aferente propriilor activități, face propuneri de casare în condițiile legii ale acestora, urmărind valorificarea inventarierii, avizând documentele legate de gestionarea acestora;

- c) Participă la recepția obiectivelor de investiții, cu respectarea întocmai a prevederilor din proiect și respectarea legislației în vigoare;
- d) Participă la ofertările și licitațiile privitoare la obiectivele de investiții din cadrul Primăriei, precum și a celorlalte unități bugetare de pe raza orașului;
- e) Asigură, din partea beneficiarului, pe parcursul executiei lucrărilor, controlul și verificarea fazelor intermediare, pentru ca în final, lucrarea să corespundă contractului semnat de cele două părți;
- f) Cere oprirea, refacerea sau remedierea lucrărilor executate necorespunzător din punct de vedere a calității;
- g) Urmărește acceptarea la plată numai a lucrărilor executate corespunzător calitativ și cantitativ, conform legilor și normativelor în vigoare;
- h) Împreună cu Serviciul financiar-contabil, întocmește lista lucrărilor de investiții care urmează a fi continuate sau începute, precum și dotările și utilajele propuse a fi achiziționate;
- i) Asigură obținerea în termen a acordurilor și avizelor care, conform contractului încheiat, cad în sarcina beneficiarului;
- j) Întocmirea de referate, materiale informative, răspunsuri la adrese, situații către instituțiile cu care colaborează în sfera de activitate;
- k) Colaborează cu toate compartimentele funcționale și are relații cu unități economice și instituții în domeniu.
- l) Ia toate măsurile necesare pentru prevenirea producerii incendiilor sau a altor situații excepționale la locul de muncă, și obligația de a cunoaște regulile de prevenire și stingere a incendiilor.
- m) În cazul producerii unui incendiu la locul de muncă sau punctele de lucru unde își desfășoară activitatea va lua toate măsurile de limitare a acestuia, va deconecta de urgență : gazul, energia electrică și va înștiința serviciul de pompieri la tel.112, va înștiința conducerea instituției, și serviciul de pompieri local, va asigura evacuarea persoanelor, a documentelor de stare civilă, a celorlalte documente a valorilor și a celorlalte bunuri, fără să-și pună în pericol viața sau integritate corporală .
- n) Cunoaște regulile de protecția muncii cu privire la locul de muncă și activitate pe care o desfășoară, de a desfășura activitatea astfel încât să nu pericliteze sănătatea și integritatea sa și a celorlalte persoane.
- o) Cunoaște și respectă regulile de circulație pe drumurile publice, de a se deplasa în interes de serviciu, la și de la locul de muncă numai pe traseele cele mai scurte și cu respectarea regulilor de circulație.
- p) De a respecta programul de lucru de 8 ore, de a avea o ținută decentă la serviciu, un limbaj și comportament adecvat cu cetățenii, colegii din instituție și ceilalți colaboratori ai instituției.
- r) Obligația de a fi loiali instituției și de a păstra secretul profesional în limitele în care nu se aduce atingere prevederilor Legii nr.52/2003
- s) alte atribuții trasate de șefii superior ierarhici .

### ***Identificarea funcției publice corespunzătoare postului***

***1. Denumire- inspector***

***2. Clasa I***

***3. Gradul profesional - superior***

***4. Vechimea în specialitate necesară – 9 ani***

### ***Sfera relationala a titularului postului***

***1. Sfera relationala interna:***

***a) Relatii ierarhice:***

**- subordonat fata de: Primar, viceprimar, arhitect sef**

**- superior pentru -**

**b) Relatii functionale:** cu angajații tuturor departamentelor din cadrul Instituțiilor de Stat cu care colaborează pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu.

**c) Relatii de control:**

**d) Relatii de reprezentare:**

**2. Sfera relationala externa:**

**a) cu autoritati si institutii publice: Instituția Prefectului jud MM, Consiliul Județean MM, alte instituții care se regăsesc în sfera de activitate.**

**b) cu organizatii internationale:**

**c) cu persoane juridice private:**

**3. Limite de competenta)**

**4. Delegarea de atributii si competenta**

**Intocmit de:**

**1. Numele si prenumele:**

**2. Functia publica de conducere: Secretar**

**3. Semnatura**

**4. Data intocmirii:**

**Luat la cunostinta de catre ocupantul postului**

**1. Numele si prenumele:**

**2. Semnatura**

**3. Data:**

**Contrasemnează:**

**1. Numele si prenumele:**

**2. Functia: primar**

**3. Semnatura \_\_\_\_\_**

**4. Data .**