

Nr...../.....

FIȘA POSTULUI

Denumirea postului: *Inspector*

Nivelul postului: *funcționar public de execuție*

Scopul principal al postului*):

- *evidența funcției publice și funcționarului public*

Identificarea funcției publice

Denumire : *Inspector*

Clasa : *I*

Gradul profesional**): *principal*

Treapta de salarizare: *3*

Vechimea in specialitate necesara***) : *5 ani*

Conditii specifice privind ocuparea postului:

Studii de specialitate: *studii postliceale în domeniul topografic, studii superioare în domeniul finanțe și bănci.*

Perfectionari (specializari): *cursuri ECDL.*

Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): *cunoștiințe foarte bune de operare Microsoft Word și utilizarea aplicațiilor din dotare*

Limbi straine**)** (necesitate si grad de cunoastere): *o limbă străină europeană, nivel bine- engleză, franceză*

Abilitati, calitati si aptitudini necesare

- *Capacitatea de a efectua măsurători topografice în teren.*
- *Ușurința de a lucra cu cifre, de a analiza date.*
- *Bune aptitudini de redactare și de comunicare verbală.*
- *Abilitate de analiză și sinteză a datelor și informațiilor scrise.*
- *Capacitatea de a lucra în echipă.*

Cerinte specifice (de exemplu, calatorii frecvente, delegari, detasari) :

Deplasări frecvente în teren.

Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale): *nu este cazul.*

Atributii*):

- *Punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 247/2005, pe baza cererilor înregistrate în comuna Ibănești:*
 - a) măsurători în teren și redactarea schițelor*
 - b) preluare declarații vecinătăți*
 - c) întocmirea procesului-verbal de punere în posesie*

- d) încadrarea schițelor în planul cadastral
- e) înaintarea dosarelor pentru întocmirea titlurilor de proprietate, după validarea lor de către comisia locală.
- Participă la ședințele Comisiei locale de aplicarea legilor fondului funciar și va susține documentațiile pe care le propune spre aprobare.
- Verifică documentația depusă de către persoanele fizice și juridice, în domeniul construcțiilor
- Întocmește adrese și rapoarte,
- Întocmește documentația pentru eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire, autorizații pentru branșamente ș.a., semnează pentru ea și o supune spre aprobare primarului iar cele de competența consiliului local le supune în dezbatere pentru aprobarea în ședința de consiliu local
- Exercițarea controlului în construcții, recalcularea valorilor construcțiilor după darea în folosință și predarea acestora la compartimentul impozite și taxe pentru stabilirea impozitului
- Întocmire, prezentare și comunicare situații statistice în domeniul disciplinei în construcții.
- Întocmirea proceselor verbale de constatare a contravențiilor în domeniul construcțiilor și depunerea acestora la compartimentul impozite și taxe
- Solicitarea necesarului de alocații de la bugetul de stat în vederea elaborării și/sau actualizării planurilor urbanistice și a regulamentelor locale de urbanism,
- Acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autORIZAȚIILOR de construcții,
- desfășoară activitatea de inspecție fiscală asupra tuturor contribuabililor persoane fizice sau juridice de pe raza comunei Ibănești,
- Ține evidența și încasează contravaloarea timbrelor de arhitectură,
- Soluționează cererile și sesizările din domeniul construcțiilor și ale fondului funciar,
- Îndeplinește orice fel de sarcini din activitatea primăriei și a Consiliului local, care i se trasează de organele de conducere ale acestora.

Sfera relationala:

Relațiile personale în cadrul compartimentului și cu celelalte compartimente din instituție sunt de colaborare profesională, transparență informațională și neconflictuale.

Intern:

- a) Relații ierarhice: *subordonat față de secretar*

b) Relatii functionale: *în cadrul compartimentului și celorlalte compartimente din aparatul propriu.*

c) Relatii de control: *Nu este cazul.*

d) Relatii de reprezentare: *Nu este cazul.*

Extern:

a) cu autoritati si institutii publice: *Numai la delegare.*

b) cu organizatii internationale: *Nu este necesară.*

c) cu persoane juridice private: *În limita atribuțiilor cu diferite persoane fizice, pentru soluționarea unor cereri sau petiții.*

Intocmit de*):**

Numele si prenumele: Todoran Codruța-Alexandrina

Functia publica de conducere: Secretar

Semnatura

Data intocmirii: 23.09.2014

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

Numele si prenumele: *Gluga Marius-Cristian*

Semnatura:

Data:23.09.2014

Avizat de**):**

Numele si prenumele: *Dan Vasile-Dumitru*

Functia publica de conducere: *Primar*

Semnatura:.....

Data: 23.09.2014