

**Autoritatea sau institutia publica**  
**PRIMARIA COMUNEI LUMINA**  
**COMPARTIMENT CIC SI SECRETARIAT**

**Aprob,**  
**PRIMAR,**  
**DUMITRU CHIRU**

## **FISA POSTULUI**

### **I.Informatii generale privind postul:**

- 1.Denumirea postului: **REFERENT**
- 2.Nivelul postului: **Clasa III**
- 3.Cod COR : **331309**
- 4.Scopul principal al postului : **Tinerea evidentei terenurilor din domeniul public si privat si a registrului spatiilor verzi**

### **II.Conditii specifice privind ocuparea postului:**

- 1.Studii de specialitate: **studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat**
- 2.Perfectionari(specializari): -
- 3.Cunostinte de operare/programare pe calculator(necesitate si nivel): **WORD, EXCEL – nivel mediu**
- 4.Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere): **nu este cazul**

### **III.Abilitati, calitati si aptitudini necesare:**

- capacitate fizica si psihica care sa-i permita lucrul in conditii de efort prelungit;*
- *conversatie fluenta;*
- o buna cultura generala si de specialitate, sa manifeste preocupare pentru perfectionarea pregatirii, sa fie disciplinat;*
- sa dea dovada de tact in relatiile profesionale cu cetatenii;*
- sa constituie exemplu personal in colectivitate si comunitate;*
- sa dea dovada de colegialitate;*
- spirit de lucru in echipa, echilibru emotional;*

### **IV.Cerinte specifice( de exemplu, calatorii frecvente, delegari, detasari): nu este cazul**

### **V.Competenta managerial(cunostinte de management, calitati si aptitudini managerial): nu este cazul**

## **ATRIBUTIILE POSTULUI:**

### **RESPONSABILITATILE:**

- 1.inventarierea și evidența bunurilor proprietate publică și privată a unităților administrativ-teritoriale;
- 2.administrarea, gestionarea și exploatarea eficientă a domeniului public și privat și a bunurilor specifice infrastructurii edilitar-urbane;
- 3.face propuneri de amenajare si întreținerea zonelor verzi, a parcurilor și grădinilor publice, a terenurilor de sport, a locurilor de agrement și a terenurilor de joaca pentru copii;
4. propune instalarea, întreținerea și funcționarea indicatoarelor stradale, in conditiile legii;
- 5.propune locurile publice de afișaj și reclame, a panourilor publicitare, a mobilierului urban și ambiental;
- 6.face propuneri de organizarea si exploatarea sălilor și a terenurilor de sport;
- 7.participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei si asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
- 8.creează și întreține baza de date privind cadastrul imobiliar,
- 9.propune întocmirea documentațiilor cadastrale;intocmeste acorduri de intabulare din domeniul public si privat;pregateste dosarele pentru comunicare OCPI in vederea intabularii;
- 10.centralizează și gestionează documentația cadastrală,
- 11.gestionează baza de date ce cuprinde evidența proprietății imobiliare pe raza administrativă a comunei conform registrului cadastral al parcelelor, al proprietarilor, al corpurilor de proprietate
- 12.constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat al comunei,
- 13.identifică amplasamentele imobilelor pe baza actelor de proprietate sau, în lipsa acestora, pe baza posesiei exercitate de proprietar și identificarea proprietarilor pe baza actelor de proprietate și a înscrisurilor din Cartea funciară;
- 14.face propuneri de modificare a nomenclatorului stradal,
- 15.participă la efectuarea măsurătorilor și a constatărilor din teren în vederea efectuării expertizelor tehnice dispuse de instanțele de judecată;
- 16.analizează documentațiile de alipire, dezlipire, modificarea limitei de proprietate, reconstituirea cărții funciare pierdute, distruse sau sustrase comasare redistribuire, a documentațiilor de intabulare și parcelare, în concordanță cu înscrierile din Cartea Funciară.

- 17.verificarea stării tehnice a străzilor, identificarea și localizarea degradărilor produse în carosabil și propune solutii de remedierea operativă a acestora;
- 18.ia masuri de amenajarea, întreținerea și exploatarea locurilor de afișaj publicitar pe străzi și în alte locuri publice, în condițiile stabilite prin planurile de urbanism și studiile de circulație.
- 19.administrarea și exploatarea spațiilor publicitare și a panourilor de afișaj și reclama;
- 20.constituie registrul spatiilor verzi si il actualizeaza permanent.
- 21.conduce evidența tuturor terenurilor, aparținând domeniului public, ocupate cu construcții ( chioșcuri, tonete, terase etc.);
- 22.Răspunde de soluționarea în termenul prevăzut de lege a corespondenței;
- 23.participa si contribuie la documentatia privind predarea rețelelor de apa si canalizare catre operatorul RAJA SA
- 24.propune și verifică realizarea măsurilor pentru asigurarea igienei și sănătății publice, prin curățarea drumurilor, aleilor, dezinsecția, deratizarea locurilor publice din comuna,
- 25.propune și ia măsuri pentru asigurarea iluminatului public stradal și ornamental pentru întreținerea și modernizarea rețelei și instalațiilor,
- 26.participa la amenajarea domeniului public pentru evenimente deosebite;
- 27.indrumă și sprijină asociațiile de proprietari pentru îndeplinirea de către acestea a obligațiilor ce le revin pentru întreținerea și repararea construcțiilor și instalațiilor din condominiu;
- 28.Verifică reclamațiile și sesizările înregistrate de către cetățeni și ia măsuri pentru soluționarea acestora conform prevederilor legale;
- 29.efectueaza punerea in posesie pe baza de proces-verbal a terenurilor concesionate, atribuite in folosinta gratuita, inchiriate.
- 30.reprezinta si angajeaza institutia numai in limita atributiilor de serviciu si a mandatului care I s-a incredintat de catre conducerea acesteia;
- 31.Propune documente tipizate si procedure de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a institutiei;
- 32.Raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si de secretul datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu;
- 33.Raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios a indatoririlor de serviciu; se abtine de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei;

34. Raspunde de realizarea la timp si intocmai a atributiilor ce-I revin potrivit legii, programelor aprobate si dispuse expres de catre conducerea institutiei si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

35. Raspunde, potrivit dispozitiilor legale, de corectitudinea si exactitatea datelor , informatiilor, masurilor si sanctiunilor stipulate in documentele intocmite;

36. Semnaleaza conducerii institutiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunostinta in timpul indeplinirii sarcinilor sau in afara acestora, chiar daca acestea nu vizeaza direct domeniul in care are responsabilitati si atributii;

37. Urmareste si asigura transmiterea in timp util a raspunsurilor la relatiile solicitate de instantele judecatoresti, organelor cu activitate jurisdictional, in legatura cu activitatea pe care o desfasoara;

38. Raspunde de arhivarea, integrarea dosarelor constituite in activitatea proprie si predarea acestora spre pastrare la compartimentul de arhiva;

39. Raspunde disciplinar, civil, material si penal, pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora;

40. Sa respecte prevederile OUG 57/2019 privind Codul de conduita al functionarilor public.

#### **RESPONSABILITATI PRIVIND SECURITATEA SI SANATATEA IN MUNCA:**

- Sa se prezinte la lucru numai in stare normala, fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice, a medicamentelor, a unei situatii puternic stresante sau a unor manifestari maladive si suficient de odihnit;
- Sa nu consume alcool in timpul programului de lucru si sa nu paraseasca locul de munca neanuntat;
- Sa mentina locul sau de munca, din punct de vedere al mediului, intr-o stare corespunzatoare cerintelor de securitate (inclusiv de igiena);
- Sa utilizeze echipamentul individual de protectie corespunzator activitatii desfasurate.
- Sa nu fumeze decat in locurile special amenajate.
- Sa respecte disciplina la locul de munca.
- Sa respecte tehnologia de lucru si instructiunile de securitate a muncii la locul de munca.
- Sa semnaleze imediat conducatorului direct al locului de munca orice defectiuni sau orice alta situatie care poate constitui un risc de accidentare si imbolnavire profesionala;
- Sa-si anunte imediat conducatorul sau direct in cazul producerii unui accident de munca si sa ia masuri pentru acordarea primului ajutor si stabilizarea situatiei, astfel incat pericolul sa nu se extinda, daca acesta este prezent;
- Sa intrerupa activitatea si sa refuze sa o continue daca nu sunt respectate cerintele de securitate, fara sa fie sanctionat pentru aceasta, cu conditia ca astfel sa nu dea nastere unui pericol iminent de accidentare si imbolnavire profesionala si sa-si anunte conducatorul direct;
- Sa faca propuneri pentru masurile inscrite in programul de protectie a muncii;
- Sa solicite modificarea politicii generale de prevenire si sa faca propuneri in acest sens, pentru obtinerea unui grad mai mare de securitate si sanatate in munca;

## **RESPONSABILITATI GENERALE ALE SALARIAȚILOR PRIVIND PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR**

Toți salariații, din cadrul Primăriei, răspund de respectarea măsurilor de prevenire a incendiilor și de îndeplinirea obligațiilor ce le revin, potrivit art. 21, 22 din Legea 307/2006 privind

Art. 21. Utilizatorul are următoarele obligații principale:

- a) să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator, după caz;
- b) să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator;
- c) să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- d) să nu efectueze modificări neautorizate și fără acordul scris al proprietarului, al proiectantului inițial al construcției, instalației, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislației în vigoare;
- e) să aducă la cunoștința administratorului, conducătorului instituției sau proprietarului, după caz, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.

### **Art. 22.**

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor.

## **RESPONSABILITATI ALE SALARIATILOR PE LINIE DE CALITATE/MEDIU/SSO**

Respecta prevederile procedurilor sistemului de management integrat calitate/mediu/sso;

- Aplica documentele aplicabile in domeniul lor de activitate;
- Completeaza orice formular al Sistemului de management integrat solicitat de Rezentantului Managementului Integrat;
- Identifica serviciile neconforme si informeaza seful ierarhic superior;
- Asigura respectarea prevederilor legale aplicabile in Primarie;
- Participa la identificarea periodica a aspectelor de mediu, determinarea semnificatiei lor, stabilirea obiectivelor specifice si crearea programelor de management de mediu;
- Face propuneri pentru elaborarea unor noi proceduri operationale si instructiuni de lucru necesare optimizarii activitatilor din Primarie;

### **Identificarea functiei publice corespunzatoare postului**

- 1.Denumire: Referent
- 2.Clasa: III
- 3.Grad profesional: IA
- 4.Vechimea in specialitate necesare: 1 an

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

- 1.Sfera relationala interna:
  - a)Relatii ierarhici:
    - subordonat fata de: Viceprimar
    - superior pentru : nu este cazul
  - b)Relatii functionale: Cu toate compartimentele din aparatul propriu.
  - c)Relatii de control: Nu este cazul
  - d)Relatii de reprezentare: Nu este cazul
- 2.Sfera relationala externa:
  - a) cu autoritati si institutii publice: in limita atributiilor prevazute in fisa postului
  - b)cu organizatii international: Nu este cazul
  - c) cu persoane juridice private: in limita atributiilor prevazute in fisa postului
- 3.Limite de competenta.....
- 4.Delegare de atributii si competenta:
  - 4.1.sa solicite de la organizatii, institutii, agentii economici si alte institutii abilitate informatia necesara pentru indeplinirea atributiilor sale de serviciu:
  - 4.2sa participe la activitatile de instruire (conferinte,seminare,cursuri de instruire, stagii,etc.)organizate in judet si in tara;

### **Conditii de munca:**

- a)Regim de munca: norma intreaga - 40 ore pe saptamina, 8 ore pe zi;
- b)Program de munca: luni,miercuri,joi, orele 8,00 – 16,00, marti , orele 8,00-18,00, vineri orele 8,00 – 14,00, pauza de masa orele 12,00 – 12,30.
- c)Activitate preponderent de birou: la necesitate, deplasari la organizatii implicate in proiect, seminari, deplasari in teren si teritoriu.

**Intocmit de:**

Numele si prenumele:

Functia public de executie:

Semnatura \_\_\_\_\_

Data intocmirii: \_\_\_\_\_

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

Numele si prenumele:

Semnatura \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

