

PRIMARIA Municipiului HUNEDOARA	FISA POST consilier	COD: F - SMC /1
		COD F.P.:
		EXEMPLAR NR ...
		PAG 1 / 4

Direcția Amenajarea Teritoriului si Urbanism
Biroul Urbanism

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumire post: **consilier**
2. Nivelul postului: **funcționar public de execuție**
3. Scopul principal al postului: **verifică în teren respectarea autorizațiilor de construire, efectuează recepții la terminarea lucrărilor, întocmește darea de seama statistica**
4. Denumire funcție: **consilier**
5. Grad profesional: **superior**

CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate:
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de licență: arhitectura, urbanism, inginerie civila, ingineria instalațiilor
2. Perfecționări / specializări:
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel):
4. Limbi străine (necesitate si nivel) de cunoaștere: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: -
6. Cerințe specifice: -
7. Competență manageriala (cunoștințe de management, calități si aptitudini manageriale): -

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Atribuții specifice postului:

- Întocmește și trimite rapoarte privind situația autorizațiilor de construire, certificatelor de urbanism și a lucrărilor recepționate la Consiliul Județean și Inspectoratul în Construcții;
- Întocmește darea de seamă statistică privind evidența imobilelor;
- Analizează, rezolvă și răspunde sesizărilor primite de la cetățeni, redactând răspunsuri și acorduri de principiu, întocmește certificate de atestare a edificării construcțiilor ;
- Verifică pe teren ca lucrările de construire sau de desființare să se execute în baza A.C.;
- Verifică pe teren respectarea proiectelor autorizate;
- Ține evidența regularizărilor de taxe pentru A.C. la terminarea lucrărilor;
- Întocmește situația taxei de timbru și o trimite la Ordinul Arhitecților;
- Îndeplinește orice alte sarcini trasate de superiori pe cale ierarhică.
- Efectueaza recepții la terminarea lucrărilor și recepții la stadiul fizic;

2. Atribuții pe linie de calitate si mediu:

- să participe la instructajele pe linie de calitate si mediu;
- este instruit cu declarația și angajamentul primarului municipiului Hunedoara în domeniul calității si mediului;
- să-și însușească și să respecte prevederile din procedurile și legislația de calitate si mediu în vigoare, aplicabile în sectorul de activitate în care își desfășoară activitatea

3.1. Atribuții pe linie de P.M. și P.S.I.:

- este obligat să respecte instrucțiunile de protecția muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor;

PRIMARIA Municipiului HUNEDOARA	FISA POST consilier	COD: F - SMC /1
		COD F.P.:
		EXEMPLAR NR ...
		PAG 2 / 4

- este obligat să participe la instructajul de P.M și P.S.I care se efectuează la locul de muncă, atât cel lunar cât și cel zilnic, precum și la cel efectuat la schimbarea locului de muncă, să-și însușească și să respecte prevederile materialelor prelucrate;
- participă la testările pe linie de P.M. și P.S.I.;
- să-și însușească cunoștințele de legislație pe linie de P.M. și P.S.I. în vigoare, specifice locului de muncă;
- să cunoască rolul pe care îl are și modul în care acționează în caz de incendiu, conform Planului de acțiune în caz de incendiu;
- să participe la aplicațiile practice organizate în cadrul Primăriei Municipiului Hunedoara, pe linie de P.M. și/sau P.S.I.;
- să cunoască locul de amplasare, precum și modul de utilizare a stingătoarelor din dotarea sectorului în care își desfășoară activitatea;
- să raporteze imediat șefului nerespectarea normelor de P.M. și P.S.I. de către tot personalul din incinta Primăriei Municipiului Hunedoara, precum și de producerea oricărui accident la locul de munca;
- să acorde primul ajutor accidentaților, conform regulilor de prim ajutor;
- să conserve locul accidentului, până la sosirea echipei/comisiei care anchetează accidentul.

3.2. Atribuții privind sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor Legii 319/2006

- a) -să participe la toate procedurile de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, să-și însușească și să respecte normele de igienă, normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora.
- b)-desfășurarea activității în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- c)-să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- d)-să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- e)-să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- f)-să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- g)-să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- h)-să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- i)-să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- j)-să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- k)- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

3.3. Alte atribuții:

PRIMARIA Municipiului HUNEDOARA	FISA POST consilier	COD: F - SMC /1
		COD F.P.:
		EXEMPLAR NR ...
		PAG 3 / 4

- Cunosc si contribuie la indeplinirea obiectivele specifice ale compartimentului,
- Cunosc si contribuie la indeplinirea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice,
- Cunosc si contribuie la indeplinirea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile,
- Cunosc documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul compartimentului
- identifică neregularitatile, le semnaleaza și efectueaza activitățile pentru eliminarea neregularitatilor si atingerea obiectivelor specifice,

4. Atribuții pe linie de personal:

- să nu se prezinte la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice și/sau a substanțelor halucinogene;
- să nu permită consumarea de băuturi alcoolice în incinta PMHD ;

5. Atribuții pe linie administrativ-gospodărească:

- să facă curățenie la locul de muncă, ori de câte ori este necesar;
- să păstreze în perfectă stare toate obiectele de inventar;

- 6. Execută sarcinile din deciziile date de șefii ierarhici, pentru desfășurarea de diverse activități.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:

1. Denumire: **consilier**

2. Clasa: **I**

3. Gradul profesional: **superior**

4. Vechimea in specialitate necesara: **7 ani**

SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relaționala internă:

- a) Relații ierarhice
 - este subordonat fata de : **Sef Birou Urbanism, Arhitect Sef, Primar**
 - este superior pentru: -
- b) Relații funcționale:
- c) Relații de control:
- d) Relații de reprezentare: în limitele împuternicirii date de conducerea PMHD.

2. Sfera relaționala externă:

- a) cu autorități și instituții publice: în limitele împuternicirii date de conducerea PMHD
- b) cu organizații internaționale: în limitele împuternicirii date de conducerea PMHD
- c) cu persoane juridice private: în limitele împuternicirii date de conducerea PMHD

3. Limite de competența:

4. Delegarea de atribuții si competența: **PE PERIOADA ABSENTEI, ESTE ÎNLOCUIT DE:**

ABREVIERI:

- PM - Protecția Muncii;
- PSI - Prevenirea și Stingerea Incendiilor;
- PMHD - Primaria Municipiului Hunedoara
- SMI - Sistem de Management Integrat
- SMC - Sistem de Management al Calitatii

PRIMARIA Municipiului HUNEDOARA	FISA POST consilier	COD: F - SMC /1
		COD F.P.:
		EXEMPLAR NR ...
		PAG 4 / 4

SMM – Sistem de anagement al Mediului
SSO – Sistemde Management al Sanatatii si Securitatii Ocupationale