

SE APROBĂ,
DIRECTOR EXECUTIV
FLORIN-NICOLAE FRANDES



FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. **Denumirea postului:** politist local
2. **Nivelul postului:** funcție publică de execuție
3. **Scopul principal al postului:** asigurarea respectării legislației în domeniul urbanismului și a disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții pe teritoriul administrativ al municipiului, conform prevederilor legale.

Conditii specifice pentru ocuparea postului:

1. **Studii de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental: științe inginerești, ramura de știință: inginerie civilă, specializarea: construcții civile, industriale și agricole, căi ferate, drumuri și poduri, inginerie urbană și dezvoltare regională, construcții pentru sisteme de alimentări cu apă și canalizări, imbunatatiri funciare si dezvoltare rurala, inginerie civilă;
2. Perfecționări (specializări) -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) -
4. Limbi străine: (necesitate și nivel de cunoaștere) -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare accesibilitate, toleranta, operativitate, consecventa, onestitate, autoritate
6. Cerințe specifice: deplasari in teren pentru verificari in municipiu si localitatile componente
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

A. Atribuții specifice:

1. verifică respectarea construcțiilor autorizate și constată contravențiile prevăzute de Legea nr.50/1991, republicată, privind autorizarea executării lucrărilor în construcții;
2. întocmește procese-verbale de constatare a contravenției și le înaintează Primarului municipiului Bistrița pentru aplicarea sancțiunii;
3. urmărește îndeplinirea măsurilor stabilite prin procese verbale de constatare a contravenției și răspunde de neîndeplinirea acestora;
4. urmareste respectarea termenelor de indeplinire a masurilor dispuse prin actele de control sau procese verbale de constatare a contravenției;
5. urmărește îndeplinirea măsurilor stabilite prin actele de control sau prin procese verbale de constatare a contravenției și răspunde de neîndeplinirea acestora;
6. sesizează organele de urmărire penală cu privire la continuarea construcțiilor fără autorizație față de care s-a dispus sistarea;
7. analizează solicitările și reclamațiile cetățenilor și agenților economici, face propuneri pentru soluționarea lor,

8. urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului municipiului Bistrița prin verificari de specialitate în teren și propuneri în cadrul Biroului Disciplina în Construcții;
9. participă la măsurile pentru dezafectarea construcțiilor efectuate fără autorizație;
10. urmărește neexecutarea de către proprietar a lucrărilor de întreținere, reparații sau de înlocuire a elementelor de construcții și instalații aflate în proprietatea sa individuală, dacă aceasta este de natură să aducă prejudicii celorlalți proprietari;
11. verifică modificarea aspectului proprietății comune, precum și a elementelor constructive ale clădirii fără aprobările și autorizațiile legale;
12. verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare.

B. Atributii generale:

1. respecta programul de lucru stabilit prin dispoziția primarului municipiului Bistrita și informează șeful ierarhic atunci când paraseste institutia în timpul programului de lucru;
2. cunoaște și respecta circuitul documentelor;
3. duce la îndeplinire prevederile legale ce reglementează activitatea proprie;
4. respecta prevederile actelor normative ce apar în domeniul său de activitate;
5. respecta prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Poliției Locale, ale regulamentului de Ordine Interioară al Primăriei municipiului Bistrita;
6. respecta prevederile legale de securitate și sănătate în muncă;
7. aplică instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă;
8. respecta procedurile operationale în vigoare;
9. asigură păstrarea secretului profesional, păstrează discreția și confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu;
10. arhivează actele pe care le întocmește și le depune la arhivă;
11. participă la ședințele comisiilor de specialitate și cele ale Consiliului Local, când este solicitat;
12. participă la cursurile de perfecționare și la formele de pregătire profesională organizate potrivit legii.

C. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă:

1. respectă prevederile legale de securitate și sănătate în muncă;
2. aplică instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă;
3. desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic superior, 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.
4. în scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, are următoarele obligații:
 - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) 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;
 - d) 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;
 - e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - g) 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;
 - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: politist local
2. Clasa I
3. Gradul profesional : asistent
4. Vechimea în specialitate necesară: 1 an

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

- a) relații ierarhice:
 - subordonat față de Șeful Birou disciplina în construcții și Șeful Serviciului Control
 - superior pentru -
- b) relații funcționale cu compartimentele, birourile, serviciile din cadrul Poliției Locale a municipiului Bistrița, precum și cu direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul Primăriei municipiului Bistrița;
- c) relații de control -
- d) relații de reprezentare -

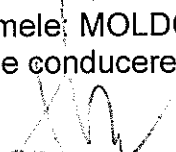
2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: Oficiul pentru Protecția Consumatorilor B-N, Direcția de Sănătate Publică B-N, Inspectoratul Județean în Construcții, Inspectoratul pentru Protecția Mediului B-N, Garda Financiară, Poliția municipiului Bistrița, Instituția Prefectului și Consiliul Județean Bistrița Năsăud;
- b) cu organizații internaționale -
- c) cu persoane juridice private -

3. Limite de competență : conform fișei postului

4. Delegarea de atribuții -

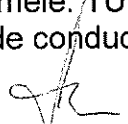
Întocmit de:

1. Numele și prenumele: MOLDOVAN IOAN
2. Funcția publică de conducere: șef birou
3. Semnătura: 
4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: TURCU ADRIAN
2. Funcția publică de conducere: șef serviciu
3. Semnătura: 
4. Data: