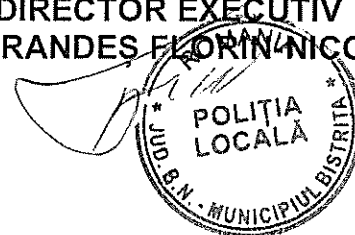


POLIȚIA LOCALA A MUNICIPIULUI BISTRIȚA
SERVICIUL CONTROL
BIROU DISCIPLINA IN CONSTRUCTII

APROB,
DIRECTOR EXECUTIV
FRANDES FLORIN NICOLAE

FIȘA POSTULUI
NR.



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 disciplinei executării lucrărilor de construcții și afisajului stradal pe teritoriul administrativ al municipiului, conform prevederilor legale

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate - studii universitare cu licența, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, în domeniul fundamental: științe inginerești, ramura de știință: inginerie civilă, în una din specializările: construcții civile, industriale și agricole; cai ferate, drumuri și poduri; construcții și fortificații; amenajări și construcții hidrotehnice; construcții pentru sisteme de alimentare cu apă și canalizări; îmbunătățiri funciare și dezvoltare rurală; inginerie civilă; inginerie urbană și dezvoltare regională; infrastructura transporturilor metropolitane; instalații pentru construcții sau ramura de știință: inginerie geologică, mine, petrol și gaze, specializarea cadastru și managementul proprietăților.

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, toleranță, operativitate, consecvență, onestitate, autoritate.

6. Cerințe specifice -

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

I. 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. înaintează contestațiile depuse împotriva proceselor-verbale de constatare a contravenției Direcției juridic – contencios în vedere înaintării lor la instanță;

5. sesizează organele de urmărire penală cu privire la continuarea construcțiilor fără autorizație față de care s-a dispus sistarea;

6. analizează solicitările și reclamațiile cetățenilor și agenților economici, face propuneri pentru soluționarea lor,

7. urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului municipiului Bistrița;

8. efectuează controale pentru depistarea construcțiilor și organizărilor de șantier fără autorizare, sau cu încălcarea prevederilor legale;

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 schimbarea de către proprietar a destinației locuinței fără autorizațiile și aprobările legale;

12. verifică modificarea aspectului proprietății comune, precum și a elementelor constructive ale clădirii fără aprobările și autorizațiile legale;

13. verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare;

14. întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului de birou;

II. Atributii generale:

1. respecta programul de lucru stabilit prin dispoziția primarului municipiului Bistrita și informează șeful ierarhic atunci când părăsește instituția 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. asigură păstrarea secretului profesional, păstrează discreția și confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu;

7. arhivează actele pe care le întocmește și le depune la arhivă;

8. participă la ședințele comisiilor de specialitate și cele ale Consiliului Local, când este solicitat;

9. respecta prevederile legale de securitate și sănătate în muncă;

10. aplică instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă;

11. respecta procedurile operationale în vigoare;

12. participă la cursurile de perfecționare și la formele de pregătire profesională organizate potrivit legii.

III) 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 are 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 munca 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.

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu este obligat să aibă o ținută morală corectă în toate împrejurările și să nu lezeze cu nimic prestigiul funcționarului public și al instituției din care face parte și pe care o reprezintă.

Atribuțiile stabilite sunt obligatorii pentru titularul postului.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. **Denumire:** politist local
2. **Clasa:** I
3. **Gradul:** superior
4. **Vechimea în specialitate necesară:** 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- a) **Relații ierarhice:** - subordonat direct față de seful Biroului Disciplina in Constructii
- b) **Relații funcționale**cu compartimentele, birourile, serviciile din cadrul Serviciului Public „Politia Locala”, precum si cu Directiile si serviciile din aparatul propriu al Consiliului Local sau aflate sub autoritatea acestuia ;
- c) **Relații de control:** -
- d) **Relații de reprezentare:** -

2. Sfera relațională externă:

a) **cu autorități și instituții publice:**....Directia Judeteana pentru Cultura B-N, Inspectoratul de Stat in Constructii B-N, 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** - agenți economici care au activitate de constructii pe raza municipiului Bistrița

3. **Limite de competență:** aplicarea și executarea legilor, controlul lucrarilor de constructii, lucrări pregătitoare pentru luarea deciziilor, activități conform atribuțiilor stabilite.

4. Delegarea de atribuții -

Întocmit de :

1. **Numele și prenumele** Moldovan Ioan
2. **Funcția publică de conducere** sef 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** sef serviciu
3. **Semnătura** _____
4. **Data** _____